

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA



GACETA DEPARTAMENTAL

Santa Marta, Noviembre 02 de 2017

Edición No. 7.962

GABINETE

| | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| LUIS MIGUEL GÓMEZ | Secretario del Interior |
| ÁLVARO JOSÉ MÉNDEZ NAVARRO | Secretario General |
| GONZALO GUTIÉRREZ DIAZGRANADOS | Secretario de Hacienda |
| MANUEL NAVARRO RADA | Secretario de Salud |
| NIDIA ROSA ROMERO | Secretaria de Educación |
| MANUEL VIVES ROVIRA | Secretario de Infraestructura |
| CARLOS GUITERREZ | Secretaria de Desarrollo Económico |
| EDUARDO RODRÍGUEZ OROZCO | Jefe Of. Asesora Jurídica |
| EDUARDO ARTETA CORONEL | Jefe Of. Asesora de Planeación |
| ELKIN CARBONÓ LÓPEZ | Jefe Of. Asesora Comunicaciones |
| CLARA INÉS PALACIO BETTER | Secretaria Privada de Despacho |
| MARIO SANJUANELO DURAN | Jefe de Oficina Control Interno |

ROSA COTES DE ZÚÑIGA
Gobernadora

CONTENIDO

1. **DECRETO 0535 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017** “POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.
2. **DECRETO 0536 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017** “POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.
3. **DECRETO 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017** “POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA”.
4. **DECRETO 0538 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017** “POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.
5. **DECRETO 0539 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017** “POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, en uso de sus facultades constitucionales, legales y especialmente las conferidas en el en el Artículo 305, numeral 7 de la Constitución Política, en concordancia con el Decreto Ley 785 de 2005, Decretos 2539 de 2005 y 2484 de 2014, y

C O N S I D E R A N D O :

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7º atribuye al Gobernador, además de crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales con sujeción a la Ley.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento".

Que la Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus decretos reglamentarios regulan las normas del empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

Que el Decreto 785 de 2005 en su Artículo 32 establece que "la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante Acto Administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente Decreto.

Que el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que mediante el Decreto N° 0235 del 8 de Junio de 2017, se ajustó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos adscritos a la Administración Central Departamental del Magdalena y en el Artículo Noveno, dispone que el Gobernador del Departamento del Magdalena mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias Laborales.

Que conforme las consideraciones esbozadas precedentemente, y dentro del marco establecido por los principios Constitucionales que gobiernan la función administrativa, la institucionalidad es consciente de la imperiosa necesidad de reforzar la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador y con ello mejorar el accionar del Ente Departamental. En ese sentido, uno de los componentes lo constituye la actualización y por ende el ajuste del Manual Específico de Funciones con el propósito de ajustar su funcionamiento con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Constitución, ley y los reglamentos le señalan y adecuar las funciones correspondientes a los empleos de la Planta Global, así como ajustar las disciplinas académicas de conformidad con el Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014.

Que en mérito de lo anterior,



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

TABLA DE CONTENIDO

| COD. | GRAD. | CONCEPTO | Pág. |
|------|-------|---|------|
| | | MOTIVACIÓN | 1-3 |
| | | CAPITULO I | 2 |
| | | DISPOSICIONES GENERALES | 2 |
| | | OBJETIVOS DEL MANUAL | 2 |
| | | MARCO INSTITUCIONAL | 2 |
| | | CAPÍTULO II | 2 |
| | | NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES | 2 |
| | | CAPÍTULO III | 3 |
| | | COMPETENCIAS | 3 |
| | | COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | 3 |
| | | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS | 3 |
| | | CAPÍTULO IV | 3 |
| | | COMPETENCIAS FUNCIONALES | 3 |
| | | DESPACHO DEL GOBERNADOR | 4-85 |
| 001 | 07 | GOBERNADOR | 4 |
| 020 | 06 | SECRETARIO DE DESPACHO | 10 |
| 105 | 01 | ASESOR | 13 |
| 105 | 01 | ASESOR | 16 |
| 105 | 01 | ASESOR | 16 |
| 105 | 01 | ASESOR | 16 |
| 105 | 01 | ASESOR | 16 |
| 105 | 01 | ASESOR | 16 |
| 105 | 01 | ASESOR | 16 |
| 105 | 01 | ASESOR | 16 |
| 105 | 01 | ASESOR | 16 |
| 105 | 01 | ASESOR | 16 |
| 105 | 01 | ASESOR | 16 |
| 105 | 01 | ASESOR | 16 |
| 105 | 01 | ASESOR | 16 |
| 105 | 01 | ASESOR | 16 |
| 206 | 05 | LIDER DE PROGRAMA | 19 |
| 208 | 05 | LIDER DE PROYECTO | 22 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 26 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 28 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 31 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 34 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 36 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 38 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 40 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 43 |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| COD. | GRAD. | CONCEPTO | Pág. |
|------|-------|--|---------|
| | | OFICINA ASESORA JURIDICA | 96-106 |
| 115 | 03 | JEFE DE OFICINA ASESORA | 96 |
| 219 | 04 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 99 |
| 219 | 03 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 101 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 103 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 103 |
| 314 | 02 | TECNICO OPERATIVO | 105 |
| | | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | 107-130 |
| 115 | 03 | JEFE DE OFICINA ASESORA | 107 |
| 222 | 06 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 111 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 114 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 117 |
| 219 | 04 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 120 |
| 219 | 03 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 123 |
| 219 | 03 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 123 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 125 |
| 314 | 02 | TECNICO OPERATIVO | 128 |
| | | OFICINA DE MEDIO AMBIENTE | 131-141 |
| 006 | 01 | JEFE DE OFICINA | 131 |
| 219 | 04 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 135 |
| 219 | 04 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 135 |
| 219 | 04 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 135 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 138 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 138 |
| | | OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION | 142-148 |
| 006 | 01 | JEFE DE OFICINA | 142 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 145 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 147 |
| | | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | 149-163 |
| 115 | 02 | JEFE DE OFICINA ASESORA | 149 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 152 |
| 314 | 03 | TECNICO OPERATIVO | 154 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 156 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 158 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 160 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 162 |
| | | OFICINA DE CONTROL INTERNO | 164-179 |
| 006 | 05 | JEFE DE OFICINA | 164 |
| 219 | 03 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 168 |
| 219 | 03 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 171 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 173 |
| 314 | 01 | TÉCNICO OPERATIVO | 176 |
| 407 | 05 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 178 |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| COD. | GRAD. | CONCEPTO | Pág. |
|------|-------|---|---------|
| | | OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | 180-184 |
| 006 | 01 | JEFE DE OFICINA | 180 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 183 |
| | | OFICINA DE PASAPORTES | 185-189 |
| 006 | 01 | JEFE DE OFICINA | 185 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 188 |
| | | OFICINA DE CULTURA | 190-198 |
| 006 | 03 | JEFE DE OFICINA | 190 |
| 219 | 03 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 193 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 195 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 197 |
| | | OFICINA DE TURISMO | 199-212 |
| 006 | 03 | JEFE DE OFICINA | 199 |
| 222 | 06 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 202 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 205 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 207 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 209 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 211 |
| | | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES | 213-229 |
| 006 | 04 | JEFE DE OFICINA | 213 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 216 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 218 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 221 |
| 314 | 02 | TECNICO OPERATIVO | 223 |
| 314 | 02 | TECNICO OPERATIVO | 225 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 227 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 227 |
| | | OFICINA DE CONTRATACION | 230-236 |
| 006 | 02 | JEFE DE OFICINA | 230 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 233 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 235 |
| | | OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION | 237-247 |
| 006 | 01 | JEFE DE OFICINA | 237 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 241 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 241 |
| 314 | 01 | TÉCNICO OPERATIVO | 244 |
| 407 | 05 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 246 |
| | | OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL | 248-256 |
| 006 | 01 | JEFE DE OFICINA | 248 |
| 219 | 04 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 251 |

g



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| COD. | GRAD. | CONCEPTO | Pág. |
|------|-------|---|---------|
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 253 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 255 |
| | | SECRETARIA DEL INTERIOR | 257-264 |
| 020 | 06 | SECRETARIO DE DESPACHO | 257 |
| 219 | 04 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 260 |
| 314 | 02 | TÉCNICO OPERATIVO | 263 |
| | | OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO | 265-274 |
| 006 | 03 | JEFE DE OFICINA | 265 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 268 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 268 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 271 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 273 |
| | | OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | 275-284 |
| 006 | 03 | JEFE DE OFICINA | 275 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 280 |
| 314 | 02 | TECNICO OPERATIVO | 281 |
| 314 | 02 | TECNICO OPERATIVO | 281 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 283 |
| | | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | 285-291 |
| 006 | 01 | JEFE DE OFICINA | 285 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 288 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 290 |
| | | SECRETARIA GENERAL | 292-352 |
| 020 | 06 | SECRETARIO DE DESPACHO | 292 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 296 |
| 219 | 04 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 299 |
| 219 | 04 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 301 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 304 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 307 |
| 425 | 12 | SECRETARIO EJECUTIVO | 309 |
| 425 | 12 | SECRETARIO EJECUTIVO | 309 |
| 425 | 11 | SECRETARIO EJECUTIVO | 312 |
| 425 | 11 | SECRETARIO EJECUTIVO | 312 |
| 425 | 10 | SECRETARIO EJECUTIVO | 314 |
| 425 | 10 | SECRETARIO EJECUTIVO | 314 |
| 314 | 02 | TECNICO OPERATIVO | 316 |
| 314 | 02 | TECNICO OPERATIVO | 318 |
| 314 | 02 | TECNICO OPERATIVO | 320 |
| 425 | 09 | SECRETARIO EJECUTIVO | 322 |
| 425 | 09 | SECRETARIO EJECUTIVO | 322 |
| 425 | 09 | SECRETARIO EJECUTIVO | 322 |
| 425 | 09 | SECRETARIO EJECUTIVO | 322 |

Handwritten signature



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| | | | |
|-----|----|----------------------------------|----------------|
| 425 | 09 | SECRETARIO EJECUTIVO | 322 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 324 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 326 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 326 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 326 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 326 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 326 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 326 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 326 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 326 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 326 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 326 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 326 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 326 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 326 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 328 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 328 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 328 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 328 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 328 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 328 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 328 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 328 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 328 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 330 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 332 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 334 |
| 407 | 08 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 336 |
| 487 | 05 | OPERARIO | 339 |
| 480 | 07 | CONDUCTOR | 341 |
| 407 | 05 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 343 |
| 407 | 05 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 343 |
| 407 | 05 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 343 |
| 407 | 05 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 343 |
| 480 | 02 | CONDUCTOR | 345 |
| 480 | 02 | CONDUCTOR | 345 |
| 480 | 02 | CONDUCTOR | 345 |
| 480 | 02 | CONDUCTOR | 345 |
| 480 | 02 | CONDUCTOR | 345 |
| 480 | 02 | CONDUCTOR | 345 |
| 482 | 02 | CONDUCTOR MECANICO | 347 |
| 482 | 02 | CONDUCTOR MECANICO | 347 |
| 440 | 01 | SECRETARIO | 349 |
| 440 | 01 | SECRETARIO | 349 |
| 440 | 01 | SECRETARIO | 349 |
| 470 | 01 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 351 |
| 470 | 01 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 351 |
| | | OFICINA DE TALENTO HUMANO | 353-381 |
| 006 | 01 | JEFE DE OFICINA | 353 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 357 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 359 |
| 219 | 04 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 362 |

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| | | | |
|--------------------------------------|----|-------------------------------|----------------|
| 219 | 03 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 365 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 368 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 370 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 372 |
| 314 | 02 | TECNICO OPERATIVO | 374 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 376 |
| 440 | 04 | SECRETARIO | 378 |
| 407 | 05 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 380 |
| SECRETARIA DE HACIENDA | | | 382-409 |
| 020 | 06 | SECRETARIO DE DESPACHO | 382 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 385 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 388 |
| 219 | 03 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 391 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 393 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 395 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 397 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 400 |
| 314 | 02 | TECNICO OPERATIVO | 402 |
| 314 | 02 | TECNICO OPERATIVO | 404 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 406 |
| 440 | 04 | SECRETARIO | 408 |
| OFICINA DE TESORERIA | | | 410-425 |
| 006 | 02 | JEFE DE OFICINA | 410 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 413 |
| 219 | 04 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 415 |
| 219 | 03 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 417 |
| 314 | 02 | TECNICO OPERATIVO | 420 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 422 |
| 407 | 05 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 424 |
| OFICINA DE PENSIONES | | | 426-441 |
| 006 | 01 | JEFE DE OFICINA | 426 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 428 |
| 219 | 04 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 430 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 433 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 435 |
| 314 | 02 | TECNICO OPERATIVO | 438 |
| 367 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 440 |
| SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | | | 442-535 |
| 097 | 06 | SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD | 442 |
| 244 | 05 | ENFERMERO ESPECIALISTA | 446 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 450 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 453 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 456 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 459 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 462 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 462 |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| | | | |
|-----|----|--------------------------------------|---------|
| 242 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD | 465 |
| 242 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD | 468 |
| 219 | 04 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 471 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 473 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 475 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 477 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 480 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 483 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 485 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 487 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 489 |
| 219 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 491 |
| 237 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD | 494 |
| 237 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD | 497 |
| 237 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD | 500 |
| 237 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD | 503 |
| 237 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD | 505 |
| 237 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD | 508 |
| 237 | 02 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD | 510 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 513 |
| 314 | 02 | TECNICO OPERATIVO | 516 |
| 425 | 09 | SECRETARIO EJECUTIVO | 518 |
| 323 | 01 | TECNICO AREA SALUD | 520 |
| 412 | 06 | AUXILIAR AREA SALUD | 522 |
| 412 | 05 | AUXILIAR AREA SALUD | 524 |
| 412 | 05 | AUXILIAR AREA SALUD | 526 |
| 407 | 03 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 528 |
| 407 | 03 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 530 |
| 407 | 03 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 532 |
| 407 | 03 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 532 |
| 407 | 03 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 532 |
| 412 | 03 | AUXILIAR AREA SALUD | 534 |
| 412 | 03 | AUXILIAR AREA SALUD | 534 |
| 412 | 03 | AUXILIAR AREA SALUD | 534 |
| 412 | 03 | AUXILIAR AREA SALUD | 534 |
| 412 | 03 | AUXILIAR AREA SALUD | 534 |
| 412 | 03 | AUXILIAR AREA SALUD | 534 |
| 412 | 03 | AUXILIAR AREA SALUD | 534 |
| 020 | 06 | SECRETARIA DE EDUCACION | 536-559 |
| | | SECRETARIO DE DESPACHO | 536 |
| | | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | 540-559 |
| 020 | 06 | SECRETARIO DE DESPACHO | 540 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 543 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 546 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 546 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 549 |
| 219 | 03 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 551 |
| 219 | 03 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 554 |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| | | | |
|-----|----|---|----------------|
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 556 |
| 314 | 01 | TECNICO OPERATIVO | 558 |
| | | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO | 560-562 |
| 020 | 06 | SECRETARIO DE DESPACHO | 560 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 563 |
| 222 | 05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 563 |
| 219 | 04 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 566 |
| 219 | 03 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 568 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 571 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 571 |
| 219 | 01 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 571 |
| | | PUBLIQUESE Y CUMPLASE | 572 |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

D E C R E T A :

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Conforme la parte motiva del presente acto, Modificase y por tanto, Ajustase el **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**, fijada por el Decreto No. 0235 del 8 de Junio de 2017, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Servidores Públicos 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 del Departamento del Magdalena.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVOS DEL MANUAL. La Administración Central Departamental del Magdalena establece los siguientes objetivos:

1. Reforzar la estructura de cargos de la Planta del despacho del gobernador, el perfil de cada cargo, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia, necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los servidores públicos.
2. Definir las competencias comunes y comportamentales de los empleos públicos descritos en el presente manual y establecidas mediante el Decreto 2539 de Julio 22 de 2005, al igual que definir las disciplinas académicas de los empleos que exija título profesional de conformidad con el Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014.
3. Servir de base para la aplicación de los diferentes procesos de la administración del talento humano.
4. Ajustar y corregir errores de digitación y dar a conocer a cada servidor público el quehacer del cargo para el cual fue nombrado, a fin de que éste mejore su eficacia y eficiencia y, por ende, la prestación de los servicios.
5. Contribuir al proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante el conocimiento de las funciones a desarrollar y los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo objeto de provisión.

ARTÍCULO TERCERO: MARCO INSTITUCIONAL. El Marco Institucional de la Administración Central Departamental del Magdalena está contemplado en el Decreto 0218 del 31 de Mayo de 2017.

CAPÍTULO II

NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO CUARTO: La **NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES** para los diferentes empleos de la Planta de Cargos de la **Administración Central Departamental del Magdalena**, están descritas en el artículo 4° del Decreto Ley 785 de Marzo 17 de 2005, de la siguiente manera:



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 2537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

- 4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- 4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- 4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- 4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- 4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

CAPÍTULO III

COMPETENCIAS

ARTÍCULO QUINTO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Las Competencias Comunes para los diferentes empleos de la Planta de cargos de la *Administración Central Departamental del Magdalena* a que se refiere el presente *Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales* están descritas en el Artículo 7º del Decreto 2539 de 2005.

ARTÍCULO SEXTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos requeridas para desempeñar los empleos de la Planta de Cargos de la *Administración Central Departamental Del Magdalena* a que se refiere el presente *Manual Específico De Funciones Requisitos Y Competencias Laborales*, están descritas en el Artículo 8º del Decreto 2539 de 2005.

CAPÍTULO IV

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

ARTÍCULO SÉPTIMO: COMPETENCIAS FUNCIONALES: Los empleos de la Planta de Cargos de la *Administración Central Departamental del Magdalena*, tendrán las siguientes competencias funcionales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de estudio y experiencia:



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo – Alta Dirección Territorial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | GOBERNADOR |
| CÓDIGO | 001 |
| GRADO | 07 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Presidente de la Republica |

II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Administrar el Departamento con autonomía en sus asuntos seccionales, promocionar y planificar el desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Ley. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CONFORME A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA ARTÍCULO 305 SON ATRIBUCIONES DEL GOBERNADOR:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental.
- 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.

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

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

**CONFORME AL DECRETO 1222 DE 1986, CORRESPONDE A LOS DEPARTAMENTOS
ARTÍCULO 7º**

- a) Participar en la elaboración de planes y programas nacionales de desarrollo económico y social y de obras públicas y coordinar la ejecución de los mismos. El Departamento Nacional de Planeación citará a los Gobernadores, el alcalde mayor de Bogotá y a los intendentes y comisarios para discutir con ellos los informes y análisis regionales que preparen los respectivos consejos seccionales de planeación. Estos informes y análisis deberán tenerse en cuenta para la elaboración de los planes y programas de desarrollo a que se refieren los artículos 76 y 188 de la constitución Política.
- b) Cumplir funciones y prestar servicios nacionales, o coordinar su cumplimiento y prestación, en las condiciones que prevean las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto se celebren.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

- c) Promover y ejecutar, en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales actividades económicas que interesen a su desarrollo y al bienestar de sus habitantes.
- d) Prestar asistencia administrativa, técnica y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y ejercer sobre ellos la tutela que las leyes señalen.
- e) Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y disponer lo que requiera la adecuada preservación de los recursos naturales.
- f) Cumplir las demás funciones administrativas y prestar los servicios que señalen la Constitución y las leyes.

CONFORME A LA DOCTRINA EN RELACIÓN AL DEPARTAMENTO COMO ENTIDAD TERRITORIAL:

- a) Servir de intermediario entre la Nación y los Municipios.
- b) Prestar tutela a los Municipios.
- c) Coordinar las entidades de los otros niveles administrativos.
- d) Complementar la acción de los Municipios.
- e) Prestar determinados servicios públicos.
- f) Planificar y promover el desarrollo económico y social.

CONFORME AL DECRETO 1222 DE 1986, SON ATRIBUCIONES DE LOS GOBERNADORES LAS SIGUIENTES:

ARTÍCULO 95

1. Mantener el orden en el Departamento y coadyuvar a su mantenimiento en el resto de la República.
2. Ejercer el derecho de vigilancia y protección sobre las corporaciones oficiales y establecimientos públicos a que se refiere el numeral 22 de este artículo.
3. Suspender por causa criminal, a los empleados departamentales, a petición de la autoridad competente, en todos los casos en que esta función no esté atribuida por la ley de otra autoridad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

4. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley.
5. Resolver las consultas que sobre la inteligencia de las leyes le hagan los empleados municipales del orden administrativo o las corporaciones administrativas, funciones dentro del departamento, y consultar sus resoluciones con el gobierno.
6. Dar instrucciones a los alcaldes para la correcta ejecución de las órdenes superiores; resolver las consultas que a este respecto se les ocurran, y dar cuenta de sus resoluciones al gobierno, cuando la gravedad del caso lo requiera.
7. Estatuir lo relativo a la policía local, de acuerdo con las leyes y ordenanzas.
8. Dar informe cada tres meses al gobierno sobre la marcha de la administración del departamento, indicando las reformas que a su juicio sean convenientes.
9. Visitar una vez por año, por lo menos, los distritos de su departamento, para propender por la buena marcha de la administración; vigilar la conducta de los empleados públicos, e inspeccionar las obras públicas que se comprenda por el gobierno o sus municipalidades.
10. Castigar con multas o con arresto hasta de un mes, a los que le falten el debido respeto, en el ejercicio de sus funciones o por razón de ellas.
11. Suspender por graves motivos, y sujeto a responsabilidad ulterior, a cualquier empleado nacional del orden administrativo, que sea nombrado por el, cuando la urgencia sea tal que no pueda aguantar la resolución del gobierno, y consultar con este inmediatamente las resoluciones de esta clase que dicte.
12. Conceder licencia a los empleados del departamento y a los nacionales o municipales a los casos previstos por la ley.
13. Resolver los actos de sus subalternos que sean contrarios a las leyes u órdenes superiores, a menos que dichos actos tengan carácter de definitivos, o corresponda su revisión a otra autoridad.
14. Dictar en caso de urgencia o gravedad, con carácter de provisionales, órdenes y disposiciones administrativas que, no siendo de su incumbencia ordinaria, juzgue indispensables; pero siempre que para esto haya recibido delegación del gobierno, a quien corresponde aprobarlas definitivamente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

15. Nombrar y remover a los alcaldes municipales, al secretario o secretarios y subalternos de la Entidad (Derogado en parte por el Artículo 314 de la constitución Política).
16. Fomentar en lo posible las vías de comunicación.
17. Inspeccionar las obras públicas e informar frecuentemente al gobierno sobre su estado y la manera como se ejecutan.
18. Perseguir activamente a los reos prófugos que existan en el departamento y ponerlos a disposición del juez competente.
19. Expedir reglamentos y dictar órdenes para la buena marcha de las oficinas administrativas.
20. Pedir informes a los jueces y demás empleados sobre determinados asuntos, que no sean reservados, cuando los necesite para el mejor desempeño de sus funciones.
21. Cuidar de que las rentas recaudadas con acuciosidad y esmero, y que se les de destino señalado por las leyes.
22. Cuidar de la buena marcha de los establecimientos públicos que existan en el departamento, tales como colegios, escuelas, hospitales, asilos, cárceles, etc.
23. Cumplir con especial esmero los deberes que le correspondan, para que las elecciones se verifiquen con regularidad y orden.
24. Las demás que le confieran las leyes o el gobierno.

ARTÍCULO 98:

El Gobernador podrá requerir el auxilio de la fuerza armada, y el jefe militar obedecerá sus instrucciones, salvo las disposiciones especiales que dicte el gobierno.

ARTÍCULO 100:

Cuando un servicio público departamental en funcionamiento carezca de disposiciones que regulen su administración, corresponde a los Gobernadores asegurar la continuidad en la marcha del servicio hasta cuando el estatuto respectivo sea dictado.

ARTÍCULO 101:

El Gobernador presentará a la asamblea, al principiarse las sesiones, un informe sobre los distintos ramos de la administración que estén a su cargo y las reformas que en ella convenga introducir.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

RESPONSABILIDADES

1. Ante las Inhabilidades e Incompatibilidades consagradas en la Constitución en concordancia con los artículos 30, 31 y 32 de la Ley 617 del 2000.
2. Ante la Comunidad, en el cumplimiento del Voto Programático consagrado en el artículo 259 de la Constitución Nacional.
3. Según el artículo 303 de la Constitución Nacional el Gobernador será Jefe de la Administración Seccional y Representante Legal del Departamento; Agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, administración pública, financiera y del recurso humano.
2. Constitución Política, Leyes, Decretos nacionales, Ordenanzas de la Asamblea, Planes de Desarrollo Departamental y Municipales.
3. Planes de Ordenamiento Territorial, lineamientos del Nivel Central Nacional,
4. Directrices de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil y organismos de control.
5. Reglamento y normas internas de trabajo.
6. Mecanismos de elección popular

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--------------------------|--------------------------------|-------------|
| Las señaladas en la Ley. | | |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| CÓDIGO | 020 |
| GRADO | 06 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Adoptar y coordinar la ejecución de las políticas y acciones atribuidas a la Administración Central Departamental, a las competencias de las dependencias, dirigidas al cumplimiento de los objetivos, metas y planes de la Administración Central Departamental, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar las políticas, los planes, programas y proyectos relacionados con la Administración Central Departamental y demás sectores y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los Objetivos de la Institución, en concordancia con el Plan de Desarrollo, las directrices superiores y las políticas trazadas.
3. Asistir al Gobernador en la organización del funcionamiento, el manejo y coordinación de las competencias de las dependencias y proponer ajustes a la organización interna, de acuerdo con las necesidades y políticas de la Administración.
4. Llevar la agenda de compromisos gubernativos y organizar la atención a los asuntos de Gobierno, de acuerdo con la prioridad de los mismos.
5. Conocer y coordinar las acciones atribuidas al Gobernador, planes generales de la entidad, asuntos internos o administrativos de las Secretarías de Despacho y de los funcionarios en general, acciones de tutela, derechos de petición, actos administrativos que deban presentarse a los entes correspondientes, e impulsar su trámite una vez aprobado, objetado o para su publicación, según sea el caso.
6. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
7. Adelantar dentro del desarrollo de las funciones propias de la entidad, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Diseñar estrategias y mecanismos que permitan la organización de los asuntos, acciones y eventos de la Administración Central Departamental, en coordinación con los funcionarios competentes.
9. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector.
10. Coordinar las actividades del Despacho del Gobernador con las demás dependencias de la Administración Central Departamental y con los Municipios que conforman el bloque departamental.
11. Revisar, clasificar y controlar documentos, actos administrativos, datos o elementos relacionados con asuntos de competencia del Despacho, pasarlo al Gobernador, efectuar la correspondiente selección y distribución a los Asesores, Secretarios de Despacho, o dependencias que les competan, proyectar las respuestas para su firma, cuando sea de competencia del Despacho y efectuar seguimiento a los trámites que de los mismos se derivan.
12. Planificar o asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités de carácter oficial, actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y los demás en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes, de acuerdo con las directrices recibidas del superior inmediato.
13. Estudiar los asuntos, y elaborar los informes periódicos y ocasionales que se le presenten, y conceptuar sobre los mismos.
14. Coordinar las acciones inherentes con la ejecución del programa de Protocolo.
15. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas.
2. Administración pública, Financiera y del Recurso Humano.
3. Constitución Política, Leyes, Decretos del Gobierno, Ordenanzas.
4. Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción.
5. Directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
6. Proyección de Actos Administrativos.
7. Normas Orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad.
8. Reglamento y normas internas de trabajo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|---|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL DIRECTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|---|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales. | <p>Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Relaciones/Negocios/Finanzas Internacionales, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ingenierías y Afines, Arquitecturas y Afines. Licenciatura y Educación, otros Programas de las Ciencias de la Salud, otros Programas de las Ciencias Naturales, otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ASESOR |
| CÓDIGO | 105 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar, asistir, asesorar, coordinar y orientar los procesos, procedimientos, planes y programas y actividades en materia de administración pública en asistencia directa entre el Despacho del Gobernador, los Secretarios de Despacho y la comunidad, para el cumplimiento de los asuntos departamentales y políticas públicas atribuidos por la Constitución y las Leyes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y asistir al Gobernador en la formulación y desarrollo de políticas públicas dirigidas al logro de la misión, visión de la entidad, en el marco del Plan de Desarrollo.
2. Orientar de acuerdo con su área de especialidad, sobre los asuntos que se requieran, teniendo en cuenta la normatividad y las leyes vigentes.
3. Brindar asesoría a las demás dependencias e implementar las directrices en materia de administración pública que sean emanadas del Despacho del Gobernador, para garantizar la unidad administrativa en los procesos de toma de decisiones.
4. Coordinar la asistencia directa entre el Despacho del Gobernador, los Secretarios de Despacho y la comunidad, en la atención de necesidades y peticiones.
5. Apoyar y orientar al Despacho del Gobernador, y a las diferentes secretarías y/u Oficinas del Ente Departamental, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, que le sean consultadas.
6. Implementar mecanismos de respuesta ágil y oportuna, de los asuntos, requerimientos o peticiones que sean sometidos a consideración del Despacho del Gobernador y determinar su reparto a las Secretarías de Despacho competentes para que sea ejecutado.
7. Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, o remitiéndolo a los funcionarios competentes, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos ante el ejecutivo departamental de acuerdo a los términos de la ley.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Garantizar una excelente atención personalizada a los usuarios a fin de satisfacer sus inquietudes acerca de sus derechos y obligaciones en materia de función pública.
9. Velar que todos los asuntos y documentos que en materia de administración pública deban pasar a la firma y decisión del Gobernador, tengan un completo y oportuno trámite.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
11. Tramitar los asuntos del Despacho cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración departamental. Velar por la solución a los asuntos prioritarios.
12. Brindar apoyo en la formulación de criterios generales, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Despacho del Gobernador en materia de función pública.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gobernador, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Administración y Gestión Pública
3. Planeación Estratégica y Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planes de Desarrollo Institucional.
5. Normatividad del servicio público.
6. Manejo de comunicación organizacional.
7. Manejo de software de oficina e internet.
8. Conocimiento de metodología de informes, formatos, guías y protocolos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASESOR |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno <input checked="" type="checkbox"/> Construcción de la Relaciones <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | <p>Título Profesional en Administración Pública, Derecho, áreas de la administración, áreas económicas, comercio/Negocios/Relaciones.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas de la Administración o la Gestión Pública.</p> | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-2

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ASESOR |
| CÓDIGO | 105 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Once (11) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar, asistir y asesorar al Gobernador y a los Gerentes Públicos encargados de direccionar y participar en el diseño de las políticas, directrices y procedimientos relacionados con la atención de los procesos en las áreas de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y desarrollar todos los aspectos relacionados con la aplicación de políticas, ejecución de programas de investigación y procesamiento de información en la Administración Central Departamental del Magdalena.
2. Brindar asesoría y asistencia especializada en el área de su competencia para el cumplimiento de la misión a cargo de las distintas dependencias de la Administración Central Departamental del Magdalena.
3. Asesorar al Gobernador y a los funcionarios del nivel directivo en el diseño y ejecución de las políticas, directrices y procedimientos, en términos de oportunidad, eficacia y transparencia, de acuerdo con el área de su competencia.
4. Expedir los actos administrativos inherentes a sus funciones y desatar los recursos de reposición contra los mismos.
5. Proponer los cambios que se consideren pertinentes para el manejo eficiente de la gestión administrativa de los distintos grupos internos de trabajo de la Administración Central Departamental del Magdalena.
6. Unificar, administrar y controlar el archivo de actos administrativos que se generen en la dependencia a su cargo, velando por su actualización, seguridad y conservación.
7. Suministrar la información pertinente sobre los actos administrativos, políticas, procesos y procedimientos adecuados a las distintas dependencias relacionadas con el área de su competencia, por solicitud de las dependencias, usuarios, despachos judiciales, abogados y organismos públicos de control y vigilancia.

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Adoptar, desarrollar e implantar los programas de control interno, que en materia de su competencia se establezcan para la dependencia a su cargo.
9. Rendir los informes y preparar los estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el superior inmediato.
10. Ejercer las funciones que le sean delegadas por el superior inmediato en el área de su competencia, en los términos que señala la Ley, para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Administración Central Departamental.
11. Estudiar los asuntos, informes periódicos y ocasionales que se le presenten, y conceptuar sobre los mismos en el área de su competencia.
12. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
13. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la entidad y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento, o el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Administración Pública
3. Gestión Pública
4. Planeación Estratégica
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Planes de Desarrollo Institucional.
7. Normatividad pública.
8. comunicación organizacional
9. Manejo de software de oficina e internet
10. Conocimiento de metodología de informes.
11. Formatos, guías y protocolos

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASESOR |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno <input checked="" type="checkbox"/> Construcción de la Relaciones <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales, Educación. | <p>Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Relaciones/Negocios/Finanzas Internacionales, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social, otros programas de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías y Afines, Arquitecturas y Afines, Licenciatura y Educación, Programas de las Ciencias de la Salud, Programas de las Ciencias Naturales.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | LIDER DE PROGRAMA |
| CÓDIGO | 206 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Coordinar las políticas, programas y proyectos de infancia y adolescencia tendientes a la protección de los niños, niñas y adolescentes a quienes se les han vulnerado sus derechos, aplicando las metodologías pertinentes, de conformidad con la Ley 1098 de 2006, así como coordinar el funcionamiento del Centro de Empleo del Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y participar en los programas y proyectos dirigidos a la protección integral de los derechos de la infancia, la adolescencia y la juventud en el Departamento del Magdalena.
2. Formular la política pública departamental de infancia y adolescencia, así como coordinar la implementación de la política pública departamental de juventud y el plan estratégico de desarrollo Juvenil en el Departamento del Magdalena.
3. Orientar y asistir a las entidades del orden departamental y municipal, en la implementación de las políticas de infancia y adolescencia, y en la formulación y evaluación de los proyectos de desarrollo, así como en la elaboración e implementación de políticas municipales de juventud, planes municipales de juventud, y en la creación y fortalecimiento de los Consejos Municipales Juventud.
4. Coordinar con las entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, la realización de planes, programas y proyectos de desarrollo para la protección integral de los derechos de la infancia, la adolescencia y la población juvenil del Departamento del Magdalena.
5. Difundir y promover en el Departamento los derechos de los niños y adolescentes, así como los de los jóvenes conforme a la Constitución Política de Colombia, a la Ley 198 de 2006 –Código de la Infancia y la Adolescencia, y a la normatividad vigente del nivel nacional e internacional ratificada por Colombia.
6. Coordinar y ejecutar todo lo concerniente al Centro de Empleo del Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Promover la elección del Consejo Departamental de Juventud y otras formas de participación juvenil, así como implementar, dirigir y coordinar el Sistema Departamental de Juventud, conforme al artículo 18 de la Ley 375 de 1997.
8. Desarrollar estrategias comunicacionales integrales para la difusión, valoración y reconocimiento de la niñez, la adolescencia y la juventud con participación activa de los diferentes municipios del Departamento del Magdalena.
9. Implementar procesos de evaluación y seguimiento a las políticas y proyectos en articulación con los Municipios y gestionar recursos que posibiliten la ejecución de las políticas públicas de protección integral dirigida a la población infante y adolescente del Departamento del Magdalena.
10. Elaborar informes con los indicadores históricos de la atención que ha realizado el Departamento del Magdalena a esta población, con el fin de establecer metodologías de atención prioritaria.
11. Diseñar los proyectos asignados al equipo de trabajo, de acuerdo con las necesidades del área y mediante la aplicación de normas y procedimientos vigentes que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del programa de infancia y adolescencia.
12. Administrar los recursos financieros, físicos, técnicos y demás, de acuerdo con las necesidades del plan de infancia y adolescencia, con el fin de facilitar la ejecución del mismo.
13. Gestionar los procesos de contratación requeridos por los proyectos a su cargo, llevando a cabo los trámites correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos respectivos.
14. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria y de acuerdo con la Ley vigente, para vigilar y controlar el proceso contractual inherente a la implementación de los programas de infancia y adolescencia en el Departamento del Magdalena.
15. Coordinar las actividades de intermediación laboral que adelanta la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Magdalena, velando por el correcto desempeño en la atención del público y los empleadores, el cumplimiento de su Reglamento Interno de Operación y el debido uso y aprovechamiento de la plataforma de la red de empleo creada por el Gobierno Nacional.
16. Elaborar los informes de gestión y estadísticos que la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Magdalena debe producir y enviarlos a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo y la Oficina Asesora de Planeación del Departamento del Magdalena.
17. Implementar programas de socialización para dar a conocer a la población magdalenense las actividades que desarrolla el Centro de Empleo del Magdalena.

90



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

18. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación las estrategias de actualización y mejoramiento de los servicios prestados por la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Magdalena, en el marco de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental vigente.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| 1. Constitución Política de Colombia, y Políticas públicas. 2. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos. 3. Función Pública, Código y Ley de Infancia y Adolescencia. 4. Conocimientos básicos del desarrollo psicosocial de los niños, niñas y adolescentes. 5. Implementación y funcionamiento de centros de empleo. 6. Normatividad en contratación e interventoría, Manejo de sistemas de información. | |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | LIDER DE PROYECTO |
| CÓDIGO | 208 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Formular la política del Gobierno Departamental sobre vivienda de interés social y equipamiento comunitario, para implementarla en los diferentes municipios del Departamento del Magdalena; realizando el análisis pertinente y aplicando metodologías específicas según la normatividad relacionada, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa de vivienda de interés social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular la política del Gobierno Departamental sobre vivienda de interés social y equipamiento comunitario, para implementarla en los diferentes municipios del Departamento del Magdalena.
2. Adoptar planes y programas de recopilación, análisis y divulgación de investigaciones técnicas y científicas, en lo inherente a los temas de vivienda de interés social.
3. Formular políticas conjuntamente con entidades del Sistema Nacional de Vivienda, para el desarrollo de los procesos de planeación y presupuesto, de acuerdo con las leyes vigentes.
4. Dirigir el sistema de información departamental, sobre el déficit habitacional en los sectores vulnerables, demanda departamental de vivienda de interés social y oferta inmobiliaria de vivienda social, integrada a los sistemas de información municipales.
5. Formular mecanismos que permitan suplir la demanda de vivienda de interés social, mediante la integración de la oferta institucional de subsidios y créditos.
6. Adoptar planes que contengan los criterios y propuestas, para la asignación de recursos de cofinanciación, destinados a vivienda de interés social por parte del Departamento del Magdalena.
7. Formular políticas de financiación de vivienda de interés social, en todas sus modalidades: vivienda nueva, vivienda usada, vivienda mejorada, mejoramiento barrial y titularización de vivienda.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Hacer que se propicie la destinación de suelo urbanizado y urbanizable, en áreas de expansión urbana y suburbana, para atender la demanda de vivienda de interés social, en los respectivos planes de ordenamiento territorial y orientar a las autoridades municipales en la utilización de los instrumentos de reforma urbana previstos en las leyes 09/89 y 388/97 y demás que las condicionen, modifiquen o complementen, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación Departamental y la Gerencia de Proyectos.
9. Formular políticas departamentales, municipales y nacionales de desarrollo en materia de vivienda de interés social y realizar su evaluación y seguimiento, conjuntamente con la Gerencia de Proyectos y las entidades que intervienen en el desarrollo urbano departamental y municipal.
10. Adoptar planes y programas que conlleven a la elaboración de un diagnóstico sobre mejoramiento de vivienda y vivienda nueva para los sectores sociales tanto urbano como rural en coordinación con los municipios del Departamento del Magdalena.
11. Apoyar en la gestión ante la Nación, constructores privados y entidades financieras privadas, apoyo técnico y financiero para que en los municipios con más necesidades se construyan proyectos de Vivienda de Interés Social.
12. Dirigir en coordinación con los municipios y las demás entidades del orden Nacional y Departamental, la elaboración del diagnóstico sobre viviendas en zonas de alto riesgo, para promover e implantar programas y proyectos de reubicación y construcción de vivienda para las personas que habitan en estos sitios.
13. Adoptar planes, programas y proyectos, que conlleven al fortalecimiento o creación de los fondos de vivienda municipal, para que formen parte de la estructura de financiación de los programas de vivienda de interés social.
14. Brindar el acompañamiento necesario a los fondos de vivienda municipal, que les permitan la participación de los diferentes entes del sector nacional, Departamental, municipal y privados, facilitando el acercamiento para promover la construcción de vivienda de interés social.
15. Formular políticas, para la creación, organización y funcionamiento de los Bancos de Tierras en los municipios del Departamento del Magdalena, con el fin de que los programas de vivienda de interés social, estén enmarcados dentro de los planes de ordenamiento territorial.
16. Estudiar y proponer mecanismos de negociación y concertación entre constructores, entidades financieras y usuarios, a fin de que los créditos de vivienda se otorguen, con base en análisis sobre especificidades de los beneficiarios Magdalenenses.

op



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

17. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos de vivienda que debe promocionar la Administración Central Departamental del Magdalena y someterlos a consideración de las autoridades competentes.
18. Dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de vivienda y entorno.
19. Adoptar planes de cooperación pública, comunitaria y privada para impulsar y desarrollar la vivienda de interés social en el Magdalena y propender por la consolidación y dinamización del sistema departamental de vivienda de interés social.
20. Representar al Departamento del Magdalena en todo lo relativo a la política de vivienda.
21. Hacer que se convoque a las autoridades municipales, para concertar acciones a favor de la promoción de la vivienda de interés social, así como para que desarrollen los instrumentos legales, técnicos, financieros, administrativos y de concertación y movilización social.
22. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
3. Presupuesto – finanzas.
4. Metodología de investigación.
5. Legislación en enajenación de inmuebles.
6. Sistemas de información automatizados.
7. Normatividad sobre ordenamiento territorial, vivienda, contratación e interventoría.
8. Normas sobre administración de personal

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 2537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. | <p>Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Trabajo Social, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Urbanismo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza del área, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar la documentación y hacer seguimiento a las acreencias incorporadas al acuerdo de restructuración de pasivos de la Gobernación del Magdalena.
2. Ejecutar lo pertinente al proyecto de seguimiento y actualización de los cálculos actuariales de las entidades territoriales de Colombia – PASIVOCOL.
3. Proyectar las constancias y las certificaciones, así como realizar las actividades de actualización de la base de datos e ingreso de las novedades y reportes al Software PASIVOCOL, concernientes a la Planta de Cargos del Departamento del Magdalena.
4. Elaborar y presentar los informes a que haya lugar en relación Software PASIVOCOL, con el fin de que el Departamento del Magdalena consiga los cálculos actuariales.
5. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación el flujo de información y estadísticas requeridas para a participación del Departamento del Magdalena en el SGP.
6. Participar, en coordinación con la Oficina de Tesorería, en la elaboración del PAC de ingresos de salud con base en sus recursos.
7. Colaborar con el área de contabilidad para la presentación de informes a que haya lugar en relación con los recursos del Sector Salud.
8. Realizar las acciones que contribuyan a garantizar la eficiente administración y utilización de los recursos destinados a la salud, de conformidad con las competencias establecidas por la ley para las entidades territoriales en el sector salud.
9. Proyectar los actos necesarios para la ejecución presupuestal del fondo de salud, para la aprobación de la autoridad competente.

Handwritten signature/initials



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

10. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del fondo de salud, en coordinación con la secretaria de hacienda, para su incorporación el presupuesto de la entidad.
11. Gestionar el pago oportuno y adecuado de las obligaciones que se hayan contraído con cargo a los recursos del fondo de salud, debidamente autorizados en el presupuesto y en el PAC.
12. Participar en la elaboración de los informes financieros a los ministerios, contaduría general de la nación, a la entidad territorial respectiva, los organismos de control y a los que sean solicitados por autoridad competente.
13. Apoyar la administración de los excedentes de liquidez de recursos acordes a los criterios de eficiencia y oportunidad establecidos en el decreto 1231 de 2002 y demás normas reglamentarias.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Función pública y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Sistema General de Participaciones (Ley 715/2000 y demás normas reglamentarias), políticas públicas, normatividad SGP.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia | <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Adelantar los estudios e investigaciones encaminados a la administración, vigilancia y control de la gestión tributaria del departamento del Magdalena y regular el régimen de infracciones y sanciones de acuerdo con las directrices recibidas y lineamientos nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en la dependencia en gestión tributaria, determinación, liquidación y fiscalización de los tributos del Departamento del Magdalena, impuestos, estudios fiscales, cobros persuasivos, coactivos y ejecuciones fiscales, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas y el cabal desarrollo de las actividades programadas.
2. Diseñar y ejecutar políticas en materia tributaria, de recaudos de rentas o impuestos en la Administración Central Departamental y aplicar mecanismos y procedimientos eficientes acordes con la normatividad vigente, para el fortalecimiento fiscal de la entidad territorial, de acuerdo con los lineamientos, directrices y normas legales vigentes establecidas.
3. Coordinar la elaboración, revisión y clasificación de los documentos financieros propios del área, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación, garantizando la exactitud y veracidad de los mismos.
4. Coordinar la liquidación de los impuestos, tasas y contribuciones y demás ingresos contenidos en el Presupuesto, como hecho generador, base gravable y tarifas establecidas en el Estatuto de Rentas del Departamento del Magdalena.
5. Planear y controlar, en coordinación con el Secretario de Hacienda, las actividades relacionadas con la programación, vigilancia, control y seguimiento de los procesos de recaudos, determinación, liquidación y fiscalización de impuestos o tributos departamentales, estudios fiscales, cobros persuasivos y coactivos, de acuerdo con los procedimientos institucionales y normativos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

6. Diseñar procedimientos que contrarresten las conductas evasoras de los contribuyentes de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Programar las inspecciones y visitas tributarias y contables pertinentes, acorde con los lineamientos y procedimientos de ley.
8. Coordinar con el Secretario de Hacienda, los profesionales especializados competentes y la Fiduciaria a cargo del manejo de Ingresos, la debida aplicación de las rentas.
9. Calcular los ingresos tributarios para la proyección del Presupuesto Anual de Presupuesto y elaborar, en coordinación con el Secretario de Hacienda, Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias competentes.
10. Programar las inspecciones, operativos de control con las autoridades competentes que conforman el comité de Rentas y funcionarios de la dependencia, acorde con los lineamientos y procedimientos de ley.
11. Coordinar y supervisar los procesos de automatización de la información, tendientes a facilitar la evaluación, seguimiento y control de los procesos.
12. Mantener actualizada la información y entregar los informes requeridos por la Superintendencia Nacional de Salud, a través de la página web, a los entes de control que lo requieran.
13. Ejercer vigilancia y control sobre concesiones, contratos de intercambio de licores y convenios con las distintas empresas instaladas en el Departamento.
14. Realizar auditorías, confirmar cuentas y verificar el ingreso por productos extranjeros y a Infoconsumos por productos nacionales de acuerdo con las directrices establecidas, emitir el boletín de caja sobre ingresos y recaudos del día anterior y remitir copia al superior inmediato para su conocimiento y fines pertinentes.
15. Diseñar procedimientos que contrarresten las conductas evasoras de los contribuyentes para hacer efectivos los recaudos de los impuestos adeudados al ente territorial y hacer efectivas las certificaciones por el cumplimiento de las obligaciones legales de los contribuyentes.
16. Aplicar los sistemas de control que garanticen la debida práctica del Código de Rentas Departamental en los procesos de determinación, facturación, cobro y recaudos de los impuestos, gravámenes, sanciones, tasas, multas e intereses de competencia de la entidad territorial e implementar el sistema de régimen y Sanciones.
17. Coordinar con la DIAN, Cámaras de Comercio e instituciones financieras y similares, el cruce y verificación de información para la determinación de la base gravable de impuestos en los casos que precisen tales procedimientos.

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

- 18. Hacer llegar al Secretario de Hacienda los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes y a la tasación de los impuestos para un mejor control de los ingresos.
- 19. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo.
- 20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, para el logro de la misión institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---------------------------------------|---|
| 1. | Políticas Públicas en materia de rentas. |
| 2. | Conocimientos básicos en administración de Sistemas |
| 3. | Presupuesto Departamental y Contabilidad Pública. |
| 4. | Gestión de Tributos y Cobro Coactivo |
| 5. | Normas legales vigentes de orden financiero y Plan de Rentas. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías y Afines. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Negocios/Relaciones/Finanzas Derecho, Ingenierías y Afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |
| | Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| | Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Oficiar como enlace entre la Secretaría del Interior, las alcaldías y la población de los diferentes municipios del Departamento del Magdalena; asistir, apoyar y coordinar en el desarrollo y la determinación de las políticas, objetivos metas relacionadas con el desarrollo social y la participación comunitaria en el Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los canales de comunicación entre la Secretaría del Interior, las alcaldías y la comunidad de los municipios del magdalena, con la finalidad de propender por el mejoramiento de la calidad de vida de los diferentes sectores poblacionales de los municipios.
2. Dirigir y coordinar las políticas que adopte la Administración en materia de desarrollo social y participación comunitaria y la atención a los Municipios.
3. Orientar y coordinar los planes y programas de atención integral de las necesidades básicas de las comunidades que habitan en los municipios del departamento del Magdalena, las cuales son adoptadas por el Despacho del Gobernador.
4. Coordinar y concertar con los Gobiernos Nacional y Departamental y con las demás instituciones de carácter público y privado, la articulación de planes, programas y proyectos orientados a propiciar y fortalecer el desarrollo social y la participación comunitaria en el Departamento del Magdalena.
5. Asesorar y asistir a las comunidades de los municipios del Departamento del Magdalena en el fortalecimiento de la capacidad de gestión ciudadana y comunitaria, desarrollo social y solución de necesidades básicas insatisfechas.
6. Promover la creación de espacios de negociación y concertación con organizaciones de la sociedad civil para que participen en la cogestión de programas y proyectos que permitan mejorar su calidad de vida.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-28

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Asistir a la Secretaría del Interior en el desarrollo y determinación de políticas, objetivos metas relacionadas con el desarrollo social y la participación comunitaria en el Departamento del Magdalena.
8. Establecer los canales y sistemas de comunicación que faciliten la formulación, los planes, los programas y los proyectos en materia de desarrollo social, articulados con el Plan de Desarrollo del Departamento del Magdalena en beneficio de la población magdalense.
9. Promover por la oportuna atención y el servicio a la comunidad que se adelanta por parte del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena.
10. Organizar y participar en los diferentes consejos y comités de atención comunitaria en el Departamento del Magdalena y demás de conformidad a acuerdos, Decretos y Resoluciones, en donde participe el Gobernador.
11. Presentar a la Secretaría del Interior los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de la atención a los alcaldes y municipios en general.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Elaboración de planes de contingencia y planes estratégicos de información.
3. Atención al público.
4. Planeación operativa y estratégica.
5. Desarrollo organizacional.
6. Diseño de proyectos.
7. Sistemas de información automatizados.
8. Normatividad sobre ordenamiento territorial, canales de comunicación.
9. Normatividad en contratación e interventoría.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|---|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingeniería. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Finanzas/Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Trabajo Social. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la programación, ejecución y evaluación de actividades orientadas a la gestión financiera efectuada por la Administración Central Departamental del Magdalena, a fin de cumplir con su misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la política financiera del departamento, de acuerdo con las directrices impartidas por el gobernador y coordinar las acciones con la Nación y las administraciones locales.
2. Orientar y promover estudios que permitan evaluar el comportamiento económico y fiscal de las rentas departamentales, del sector central y descentralizado.
3. Adelantar, en armonía con otras dependencias de la Administración Central Departamental, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptado, en materia financiera, contable y fiscal.
4. Adelantar estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del departamento, con miras a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo, para garantizar la exacta recaudación de las rentas departamentales y las que sean objeto de transferencia por parte de la Nación.
5. Aplicar las normas establecidas para la administración, control y determinación de los impuestos y rentas departamentales.
6. Apoyar en la elaboración de estudios sobre evasión y elusión fiscal en el Departamento, proponiendo las medidas correctivas que estime pertinentes.
7. Colaborar en la preparación de la cuenta general que debe rendir el Gobernador a la Contraloría Departamental, en los términos y plazos establecidos por ésta.
8. Garantizar la asesoría permanente a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental en la adopción de las normas y criterios establecidos por la Contaduría General de la Nación.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Brindar asistencia técnica a las distintas dependencias de la Gobernación y municipios del Departamento en materia económica, financiera y presupuestal.
10. Estudiar la situación económica y financiera del Departamento, evaluar y analizar sus necesidades especialmente en materia de inversión pública, buscar su financiamiento y proponer las soluciones y recomendaciones que estime pertinentes.
11. Coordinar la rendición de informes a los entes de control, usuarios y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Gobernador y al Secretario de Hacienda de las actividades realizadas.
12. Desempeñar las demás funciones aginadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---------------------------------------|---|
| 1. | Estados financieros y procedimientos contables. |
| 2. | Manejo de créditos y normas y políticas presupuestales. |
| 3. | Movimientos bancarios. |
| 4. | Finanzas públicas territoriales. |
| 5. | Políticas públicas del orden financiero. |
| 6. | Normas de Contratación Estatal. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines. | Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración, Contaduría, Finanzas/Comercio/Negocios/Relaciones. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |
| | Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| | Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza del área, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el grupo de técnicos de Enfermedades Trasmittidas por Vectores.
2. Planificar las acciones del grupo de Enfermedades Trasmittidas por Vectores ETV.
3. Consolidar la Información de Control de Vectores y, participar en los Comités de vigilancia epidemiológica (COVE) y unidades de análisis.
4. Participar en las reuniones del grupo de Enfermedades Trasmittidas por Vectores ETV y planificar y gestionar de insumos críticos para control de Enfermedades Trasmittidas por Vectores ETV.
5. Gestionar de mantenimiento de equipos y vehículos para realizar, y prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios del Departamento del Magdalena como referente de control de vectores.
6. Participar en las evaluaciones programadas por el ministerio de salud y protección social, y servir de articulación intra e intersectorial para lograr la implementación de la Estrategia de Gestión Integrada.
7. Concretar la agenda de implementación de la EGI y realizar acciones de gestión para el desarrollo de los mapas vectoriales y coordinar la planificación del plan de acción anual para el desarrollo del EGI.
8. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de los informes que le sean solicitados al Departamento del Magdalena, por los organismos de control y fiscalización.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Brindar asistencia técnica en los municipios del Departamento del Magdalena, en los casos en los que le sea solicitado por el superior inmediato, y que guarden competencia con su área de desempeño.
10. Propiciar el ambiente laboral del equipo de trabajo, para garantizar la alcanzar las metas y los planes trazados por la Administración Central Departamental del Magdalena.
11. Promover por la oportuna atención y el servicio a la comunidad que se adelanta por parte del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la dependencia y con la naturaleza del cargo.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Manejo de residuos solidos 2. Manejo de Aguas 3. Normatividad vigente sobre salud pública 4. Políticas públicas sobre salud pública 5. Saneamiento Básico. 6. Manejo de sistemas de información |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Ingeniería. | Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza del área, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar políticas, planes, proyectos, estrategias e intervenciones en Gestión en salud pública.
2. Integración, coordinar y articular las competencias, responsabilidades y funciones en salud pública de los actores en el ámbito nacional, territorial tanto departamental como municipal e institucional, público, privado y comunitario.
3. Elaborar planes de Gestión en salud pública de acuerdo con los lineamientos, políticas y planes del nivel central e implementar el sistema de evaluación de gestión y de resultados en salud y bienestar en el Departamento.
4. Realizar Evaluación del impacto de las políticas y estrategias formuladas para atender las prioridades de Salud Pública, en el Departamento
5. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control de los planes de salud pública en los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud y utilizar las herramientas informáticas necesarias para la organización de procesos.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de las intervenciones individuales y colectivas de los actores del SGSSS.
7. Coordinar, con todos los sectores y participación social, las acciones en el ámbito departamental.
8. Brindar asistencia técnica a los actores del SGSSS y participar en la construcción del plan de salud territorial.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-25

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Promover por la oportuna atención y el servicio a la comunidad que se adelanta por parte del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena.
10. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de los informes que le sean solicitados al departamento del magdalena, por parte de los organismos de control y fiscalización.
11. Utilizar los datos del campo de las ciencias de la salud para consolidar la construcción del plan de salud territorial y articular los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de las competencias de salud pública individuales y colectivas y los mecanismos de control de la gestión con calidad, y el seguimiento para el logro de las metas definidas en el Plan de Salud Territorial
12. Las demás funciones que asigne su superior inmediato según las necesidades, de conformidad con la naturaleza del cargo.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Políticas Públicas en Salud Pública. 4. Normas, Guías, Protocolos 5. Manejo de herramientas informáticas. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|---|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Medicina, Enfermería, Salud Pública, Fisioterapeuta, otros programas de las Áreas de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas de la Salud. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza del área, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la atención adecuada y oportuna de los pacientes que requieren atención de situaciones de urgencia.
2. Procurar dar una respuesta eficiente y coordinada en situaciones de emergencia o desastre, con las entidades del sector salud que hacen parte del Sistema Nacional para la Gestión del riesgo, incluidos los organismos de socorro.
3. Informar, orientar y asesorar a los integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud y a la comunidad en general, sobre la regulación de las urgencias y sobre la prevención, preparación y atención de las emergencias y los desastres.
4. Propender por el uso ordenado y racional de los servicios de urgencias del Departamento
5. Recibir y organizar la información que sobre situaciones de urgencia, emergencia y/o desastre se presenten en la zona de influencia del CRUE y realizar las acciones de respuesta que correspondan
6. Mantener un registro diario de los casos reportados y atendidos por el CRUE.
7. Elaborar y enviar los reportes que solicite el Ministerio de Salud a través de su Centro Nacional de Comunicaciones, relacionados con la atención de urgencias, emergencias y desastres en su jurisdicción.
8. Organizar y coordinar la Red de Comunicaciones en Salud, para la atención de urgencias, emergencias y desastres, en el territorio Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Coordinar con los CRUE de otros departamentos, distritos o municipios, las acciones de preparación y respuesta para garantizar la atención en salud de situaciones de urgencias, emergencias y desastres.
10. Garantizar la articulación y coordinación con los servicios de atención prehospitalaria en los sitios en que preste este tipo de servicios.
11. Brindar información y asesoría a la red de prestadores de servicios de salud sobre emergencias toxicológicas, disponibilidad de antídotos y bancos de sangre.
12. Apoyar la gestión de la dirección territorial de salud en programas como red de trasplantes, atención de pacientes electivos, información de personas desaparecidas, misión médica, entre otros.
13. Coordinar la disposición de los recursos de los centros de reserva del sector salud para la atención de casos de urgencia, emergencia o desastre.
14. Mantener coordinación permanente con los Comités Locales y Regionales de Gestión del Riesgo.
15. Activar los planes de emergencia o contingencia del sector y difundir declaratorias de alerta hospitalaria.
16. Recibir la información y definir el prestador a donde deben remitirse los pacientes, en los casos de atención inicial de urgencias y autorización adicional que impliquen la remisión a otro prestador y no se obtenga respuesta por parte de la entidad responsable del pago, el prestador de servicios de salud.
17. Apoyar la gestión de la dirección territorial de salud en programas como red de trasplantes, atención de pacientes electivos, información de personas desaparecidas, misión médica, entre otros.
18. Coordinar la disposición de los recursos de los centros de reserva del sector salud para la atención de casos de urgencia, emergencia o desastre.
19. Mantener coordinación permanente con los Comités Locales y Regionales de Desastres.
20. Activar los planes de emergencia o contingencia del sector y difundir declaratorias de alerta hospitalaria.
21. Recibir la información y definir el prestador a donde deben remitirse los pacientes, en los casos de atención inicial de urgencias y autorización adicional que impliquen la remisión a otro prestador y no se obtenga respuesta por parte de la entidad responsable del pago, el prestador de servicios de salud.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

- 22. Gestionar programas y proyectos relacionados con urgencias y emergencias y desastres
- 23. Brindar la información requerida para el direccionamiento y organización de los servicios de salud de la red pública de prestación de servicios de salud del departamento.
- 24. Promover espacios de entre sectores y entre instituciones para el desarrollo del plan estratégico del CRUE.
- 25. Realizar y presentar los informes requeridos por la Secretaría Seccional de Salud Departamental, entidades hospitalarias, Ministerio de Salud y demás entidades de control.
- 26. Las demás funciones directamente relacionadas con el centro regulador de urgencias.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---------------------------------------|--|
| 1. | Constitución Política de Colombia |
| 2. | Reglamentación del Sistema General de Seguridad Social, Emergencias y Desastre |
| 3. | Manejo Clínico de Urgencias, protocolos médicos. |
| 4. | Políticas públicas. |
| 5. | Directrices y normas del ministerio de la protección social. |
| 6. | Presentación de informes, proyección de actos administrativos |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|---|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Medicina, Enfermería, Otros Programas de las Ciencias de la salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas de la Salud. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Garantizar la plena aplicación de los principios legales en las licitaciones y contratos que requiera el Sector Salud de la Administración Central Departamental y ejecutar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los mismos, manteniendo la información e informando al Área Jurídica de la Secretaria Seccional de Salud en los temas de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder y llevar hasta su terminación las acciones de tutela en las cuales se vincula a la Secretaria Seccional de Salud.
2. Iniciar y llevar hasta su terminación los procesos sancionatorios por incumplimiento en los estándares de habilitación de los prestadores públicos y privados del departamento.
3. Iniciar y llevar hasta su terminación los procesos sancionatorios por incumplimiento en las condiciones sanitarias, ley 9 de 1979.
4. Emitir conceptos jurídicos a solicitud del Secretario Seccional de Salud a los actores del sistema de salud y particulares que lo soliciten relacionados con la normatividad de salud.
5. Adelantar las indagaciones Preliminares por fallas en los servicios de salud de oficio, a petición de parte o por delegación de la superintendencia Nacional de salud.
6. Adelantar indagaciones preliminares por incumplimiento en las normas de salud cuando la superintendencia así lo solicite.
7. Responder todos los requerimientos que las autoridades judiciales y de control le hagan a la Secretaría Seccional de Salud.
8. Proyectar los actos administrativos que emanen de la Secretaria Seccional de Salud.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Dar respuesta a los derechos de petición que le hagan a la Secretaria Seccional de Salud.
10. Apoyar en materia jurídica a todas las áreas de la secretaria Seccional de Salud y las demás que le sean asignadas en materia jurídica por su superior inmediato.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Contratación, Administración, Derecho Público. 2. Código contencioso administrativo. 3. Formatos, documentos, informes y protocolos. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Coordinar, supervisar, los programas y proyectos según la naturaleza del área de la salud pública, ambiente, vigilancia y laboratorio para dar el cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el marco normativo que apunten al logro misional de competencia del sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar seguimiento a las acciones relacionadas con la salud pública del Departamento del Magdalena.
2. participar en los procesos de asesoría, asistencia técnica, vigilancia en la formulación, ejecución, y vigilancia de salud pública.
3. Realizar seguimiento y monitoreo a planes, programas y proyectos formulados por los actores SGSSS.
4. Velar por que la política departamental en materia de promoción y prevención vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo asociados al comportamiento humano y ambiental se ejecuten de acuerdo al mar normativo.
5. Participar en la formulación y adopción de los planes y programas de salud pública en asesoría según normatividad vigente.
6. Articular procesos de planeación, seguimiento y evaluaciones de las competencias en salud pública.
7. Utilizar los datos de campo para la construcción del plan territorial de salud.
8. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|--|
| 1. Políticas en salud ocupacional 2. Informática Básica 3. Metodología de formulación de proyectos. 4. Normatividad vigente reguladora del sistema de seguridad social en salud. 5. Políticas públicas del sector salud. 6. Medicina laboral 7. Relaciones Laborales |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería. | Título Profesional en Enfermería, Fisioterapeuta, Nutricionista, Otros Programas de las Ciencias de la Salud, Trabajo Social, Psicología, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-25

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Analizar la información sobre el comportamiento de la salud en el departamento y con base en ella realizar, dirigir y coordinar con las demás dependencias y entidades la formulación y evaluación de los proyectos, planes y programas del sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de gestión y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, específicamente en los componentes concernientes al sector salud.
2. Apoyar el proceso de elaboración, gestión y evaluación del Plan Decenal de Salud Pública.
3. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Acción de la Secretaria Seccional de Salud y gestionar programas y proyectos del sector salud ante el nuevo Sistema General de Regalías, así como ante diferentes organismos, públicos, privados y de cooperación internacional.
4. Apoyar el proceso de implementación de un Sistema Integrado de Información en Salud y coordinar, en el marco de una estrategia de asistencia técnica, todas las asesorías, acompañamientos y asistencias dirigidas a los municipios, desde cada una de las áreas que conforman la Secretaria de Salud.
5. Apoyar el proceso de evaluación de la gestión y resultados de los planes, programas y proyectos que adelanta la Secretaria de Salud.
6. Elaborar los informes que sean requeridos por parte de la Secretaria de Salud y coordinar la formulación elaboración, ejecución, y el seguimiento al cumplimiento de las metas plasmadas en los planes sectoriales y planes de acción de la entidad.
7. Coordinar y acompañar la gestión de recursos de cooperación técnica internacional para financiar proyectos estratégicos, en apoyo a la gestión de la secretaria y hacer seguimiento y evaluación de los mismos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Asesorar, apoyar e impulsar proyectos estratégicos de la secretaria, que serán financiados con los recursos del Sistema General de Regalías.
9. Asesorar y realizar seguimiento a los proyectos de inversión, coordinado y reportando la información requerida por el sistema de seguimiento a los proyectos de inversión (SSEPI), de manera oportuna, con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de ancianos.
11. Prestar asesoría, supervisión y asistencia en la ejecución y/o mantenimiento de los proyectos de obras de infraestructura en las instituciones prestadoras de servicios de salud y del sector en el Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Metodología de formulación de proyectos.
3. Normatividad vigente reguladora del sistema de seguridad social en salud.
4. Políticas públicas del sector salud.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Negocios/Relaciones. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Un (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar y hacer seguimiento a los procesos de registros profesionales y asignación de plazas para realizar el servicio social obligatorio en el Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y revisar las tarjetas profesionales enviadas por el Ministerio de la Protección Social.
2. Enviar al Ministerio de la Protección Social la confirmación de recibido de las tarjetas profesionales.
3. Revisar los soportes de las solicitudes de tarjetas profesionales para enviar al ministerio y revisar el oficio remitido de las solicitudes de tarjetas profesionales al Ministerio de la Protección Social.
4. Brindar asesoría a los interesados sobre la expedición de los registros de autorización y de inscripción, y de las tarjetas profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente para cada profesión.
5. Brindar información sobre los sorteos de plazas para el servicio social obligatorio y para los programas de formación para el trabajo y desarrollo humano.
6. Organizar los sorteos de plazas del servicio social obligatorio para los profesionales de enfermería, odontología, bacteriología, Medicina.
7. Planear y realizar la inducción a los profesionales en el servicio social obligatorio.
8. Verificar la legalidad de las instituciones como requisitos para expedir los registros.
9. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de los informes que le sean solicitados a la Administración Central Departamental del Magdalena, por los organismos de control y fiscalización.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|--|
| 1. Informática Básica 2. Metodología de formulación de proyectos. 3. Normatividad vigente reguladora del sistema de seguridad social en salud. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas. | Título Profesional en Economía, Medicina, Enfermería, Bacteriología, Otros Programas de las Ciencias de la Salud, Administración, Psicología, Trabajo Social, Derecho. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Coordinar, supervisar, y hacer seguimiento a los programas y protocolos de la red hospitalaria y los proyectos de naturaleza del área, y brindar asistencia técnica de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, en los 29 municipios del Departamento del Magdalena, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional del Ente Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fortalecer el seguimiento de las acciones de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) de la Red pública.
2. Realizar seguimiento a los programas de reorganización y modernización de la red pública.
3. Garantizar los indicadores de calidad, oportunidad y accesibilidad de la Red pública.
4. Implementar programas, planes y proyectos para el mejoramiento de la Red Hospitalaria.
5. Participar en el análisis de producción de la red hospitalaria.
6. Realizar el análisis de la capacidad instalada de la red hospitalaria y su sostenibilidad.
7. Establecer planes de mejoramiento de la red hospitalaria.
8. Realizar seguimiento en el cumplimiento de la adherencia de las normas técnicas, las guías de atención y los protocolos de la red hospitalaria.
9. Supervisar periódicamente la óptima prestación de los servicios por parte de la Red hospitalaria del departamento.
10. Participar en la asistencia técnica a la red hospitalaria de los 29 municipios del Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 '100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

11. Desarrollar actividades que conduzcan a fortalecer los sistemas de información de la red pública hospitalaria.
12. Servir de enlace entre la red pública hospitalaria y su superior inmediato, a fin de garantizar el control por parte del ente departamental.
13. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de los informes que le sean solicitados a la Administración Central Departamental del Magdalena, por los organismos de control y fiscalización.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la dependencia.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en materia de salud pública. 2. Elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos de salud pública. 3. Normatividad vigente sobre salud pública. 4. Planes de Desarrollo institucional, normas expedidas. 5. Gerencia y Administración en Salud Pública Hospitalaria. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Medicina, Enfermería, Otros Programas de las Ciencias de la Salud. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |
| | Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| | Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con la implementación y el mantenimiento de los modelos de gestión de la calidad en el Laboratorio de la Secretaria Seccional de Salud Departamental, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el área de Laboratorio de la Secretaria Seccional de Salud Departamental, en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas, y procedimientos relacionados con la implementación y mantenimiento de modelos de gestión de calidad.
2. Realizar análisis y diagnósticos en el Área de Laboratorio, según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en el Ente Departamental en cumplimiento del sistema de gestión de calidad.
3. Liderar los procesos de gestión de calidad en el Área de Laboratorio de la Secretaria Seccional de Salud Departamental, ante las instancias correspondientes en concordancia con los lineamientos definidos y los procedimientos establecidos.
4. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de auditoria, mantenimiento de instalaciones, visita de calidad y metrología a los laboratorios conforme a las directrices institucionales.
5. Realizar actividades analíticas en el Área de Laboratorio de la Secretaria Seccional de Salud Departamental, cuando sea necesario de acuerdo con la programación y en los temas según su experiencia y formación.
6. Coordinar la logística para el mantenimiento de las instalaciones operación del Área de laboratorio de acuerdo con las necesidades identificadas, los programas definidos y las directrices de la Secretaria Seccional de Salud Departamental.
7. Revisar la documentación de su competencia en materia de gestión de calidad, de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 1100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Asegurar la custodia de expedientes del Área de Laboratorio, equipos e instrumentos de medición inherentes al área de gestión de calidad, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
9. Promover la comunicación eficaz con las demás dependencias de la Secretaria Seccional de Salud Departamental, las entidades y organizaciones relacionadas con los procesos de gestión de calidad.
10. Participar en la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad, adoptados por el Área de Laboratorio de la Secretaria Seccional de Salud Departamental, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
11. Organizar las actividades de transferencia y aplicación del conocimiento en materia de gestión de calidad, auditorias y gestión metrológica, que son adelantados por el Área de Laboratorio de la Secretaria Seccional de Salud Departamental.
12. Generar propuestas y realizar actividades pertinentes de capacitación y formación del personal del Área de Laboratorio en temas de gestión de calidad, auditoria de laboratorios externos y metrología de acuerdo con las necesidades identificadas.
13. Estudiar, analizar y desarrollar propuestas de estrategias orientadas al mejoramiento continuo del proceso de gestión de conformidad con la normatividad vigente.
14. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
15. Apoyar en el diseño y realización de las auditorias que se requieran en el Área de Laboratorio de la Secretaria Seccional de Salud de conformidad con los lineamientos institucionales.
16. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de calidad basada en modelo específico para los laboratorios.
2. Normas de Calidad en requisitos generales para la competencia de laboratorio de ensayo y calibración, sistemas de diagnósticos para la identificación de enfermedades y la interpretación de los resultados con situaciones de campo.
3. Producción y manejo de material de referencia.
4. Normas de calidad en evaluación de la conformidad y de auditoria de Sistemas de gestión.
5. Herramientas estadísticas de calidad.
6. Metodología e Implementación de sistemas de gestión de calidad para laboratorios.
7. Seguridad Ocupacional y bioseguridad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Ciencias de la Salud. | <p>Título Profesional en Bacteriología, Otros Programas de las Ciencias de la Salud.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Implementar los programas relacionados con el manejo del régimen especial y de excepción en salud, aplicando los conocimientos especializados, normatividad vigente metodologías, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaria Seccional de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar la base de datos del régimen especial y de excepción en salud del Departamento del Magdalena, y apoyar las estrategias que defina el Secretario Seccional de Salud, acordes con la normatividad y procedimientos establecidos, para evitar la evasión y elusión de aportes al Sistema de Seguridad Social el Salud.
2. Desarrollar las actividades de contratación e interventoría con las EPS-S, realizando las gestiones administrativas y de control requeridas para garantizar el acceso al plan de beneficios de salud POS y el adecuado desarrollo de contratos.
3. Coordinar y evaluar con el equipo de interventores o con el equipo de trabajo las acciones de vigilancia y seguimiento tendiente a verificar el cumplimiento de las obligaciones en salud de las Administradoras del especial.
4. Atender quejas, reclamos y sugerencias del régimen especial y de excepción y garantizar la prestación de servicios en salud en las IPS.
5. Hacer seguimiento a los contratos de la red prestadora de servicios y comprobar la efectiva afiliación de la base de datos del régimen especial y de excepción.
6. Realizar IVC en campo y presentar planillas de asistencia técnica, acta de las capacitaciones realizadas, informe de visitas de IVC, las demás que sean asignadas por el Secretario Seccional de Salud acordes al perfil.
7. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la realimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
9. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
10. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
11. Apoyar al Secretario Seccional de Salud en temas relacionados con el programa a su cargo, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la Ley 100 y demás normas reglamentarias en materia de salud.
2. Plan de Desarrollo Departamental, Municipales y Planes de Acción.
3. Administración pública.
4. Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Normas de contratación.
6. Normatividad sobre sistema obligatorio de la calidad.
7. Planeación estratégica.
8. Concertación, negociación y manejo de conflictos.
9. Herramientas en administración de personal.
10. Normas de Carrera Administrativa.
11. Normatividad sobre contratación e interventoría.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|---|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Ciencias de la Salud. | <p>Título Profesional en Medicina, Enfermería, Optometría, Bacteriología, Fisioterapia, Odontología, otros Programas de las Ciencias de la Salud.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Oficina de Tesorería en la coordinación, planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos y actividades del área financiera del sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al superior inmediato en la ejecución de los recursos financieros del Sector Salud, mantener actualizado el sistema de información de compromisos pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Revisar las cuentas, nóminas, planillas, avances y demás compromisos adquiridos por el Departamento en el Sector Salud y ordenados por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Llevar la relación de cuentas por pagar de la Entidad Territorial en materia de salud, a fin de mantener un control sobre las deudas contraídas y los periodos o plazos de pago de las mismas.
4. Identificar los ingresos que llegan a las diferentes cuentas bancarias del sector salud, elaborar las conciliaciones mensualmente en el Sector Salud.
5. Apoyar al superior inmediato en la supervisión, control, evolución y trámite de las diferentes cuentas y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas, de acuerdo con la programación establecida y directrices recibidas.
6. Revisar la relación de ingresos a caja y el legajo de los egresos, a fin de suministrar información detallada y oportuna acerca del movimiento de las cuentas del sector salud al superior inmediato.
7. Participar en la optimización de los procedimientos de la entidad y en los de su dependencia, informando oportunamente al superior inmediato los cambios que se requieran.

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Velar por el uso racional y la provisión oportuna de los equipos y elementos a su cargo, proporcionados para el buen desempeño de las funciones asignadas.
11. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de los informes que le sean solicitados a la administración central departamental del Magdalena, por parte de los organismos de control y fiscalización.
12. Atender las diligencias de inspección judicial que se presenten ante la oficina asignada.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Presupuesto Departamental y Contabilidad Pública.
3. Normas legales vigentes de orden financiero.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia | <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Finanzas/relaciones, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza del área, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y Desarrollar el modelo para la identificación, estandarización y validación de competencias labores de la Gobernación mediante la verificación de datos y el análisis de la información, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Planificar las actividades del modelo de evaluación con objetividad, contribución a objetivos y metas institucionales, retroalimentación y fortalecimiento de competencias de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de contribuir al mejoramiento de su labor.
3. Realizar seguimiento a la efectividad de la evaluación del desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de fortalecer las competencias de los servidores, contribuir al mejoramiento de su labor, logrando los objetivos y metas institucionales.
4. Asesorar la formulación de acuerdos de gestión y el proceso de evaluación del desempeño de los servidores de carrera administrativa y elaborar los respectivos informes de acuerdo con la normatividad establecida con el fin de incorporar los correctivos necesarios para el mejoramiento de la gestión, garantizando el cumplimiento de la norma
5. Articular el modelo de competencias con los proyectos de formación y evaluación del talento humano, mediante la provisión de insumos necesarios, garantizando el fortalecimiento de las competencias funcionales y comportamentales de los servidores.
6. Difundir las actividades y herramientas de gestión pertenecientes al proyecto de competencias utilizando todos los canales disponibles al interior de la Administración para fortalecer la cultura organizacional en torno al tema.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Diseñar los proyectos asignados al equipo de trabajo, de acuerdo con las necesidades del área y mediante la aplicación de normas y procedimientos vigentes que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Talento Humano.
8. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del proyecto y las habilidades individuales, para que el proyecto avance y alcance los resultados esperados.
9. Administrar los recursos financieros, físicos, técnicos y demás, de acuerdo con las necesidades del proyecto, con el fin de facilitar la ejecución del mismo.
10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, haciendo uso de la retroalimentación, el estímulo al mejoramiento personal y la aplicación de estrategias de capacitación y formación, con el fin de contribuir al mejoramiento del potencial humano de la Oficina de Talento Humano.
11. Analizar impacto de estímulos en el clima organizacional, implementar modificaciones para fortalecer estímulos efectivos y apropiar herramientas adecuadas para el fortalecimiento de Bienestar, Estímulos y Salud Ocupacional.
12. Generar sostenibilidad en la interacción de estrategias y variables de Bienestar, Estímulos y Salud Ocupacional, consolidar acciones generadoras de bienestar.
13. Definir e implementar estrategias para la divulgación, comunicación, sensibilización y transformación cultural frente a los procesos al interior de la Organización.
14. Gestionar y coordinar la elaboración del Plan de Capacitación, bajo el principio de participación y la construcción colectiva de todos los componentes que involucran dicho Plan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Función Pública.
3. Gestión del Talento Humano
4. Competencias Laborales

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Ciencias de la Educación, Derecho. | Título Profesional en Economía, Administración, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Ingeniería Industrial, Educación, Derecho. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Desarrollar las actividades tendientes a registrar, revelar, conservar e interpretar la información financiera, económica y contable, en coordinación con la Secretaría de Hacienda Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior inmediato la revisión de los procedimientos contables para el reconocimiento y revelación de los hechos relacionados con las propiedades, planta y equipos del Departamento del Magdalena.
2. Realizar el procedimiento contable para el reconocimiento y revelación del pasivo pensional, de la reserva financiera que lo sustenta y de los gastos relacionados.
3. Apoyar al superior inmediato en la ejecución de los procedimientos contables para el reconocimiento y la revelación de las responsabilidades fiscales.
4. Efectuar el procedimiento contable para el diligenciamiento y envío de los reportes contables relacionados con la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación, a través del sistema Consolidador de hacienda e información pública CHIP.
5. Apoyar al superior inmediato en la estructuración y presentación de los estados financieros básicos, así como en la organización y ejecución del proceso contable del Ente Departamental, y realizar los procedimientos para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal.
6. Realizar el procedimiento para el registro contable de las operaciones derivadas del cumplimiento de las garantías y de la asunción de las obligaciones crediticias originadas en las operaciones de crédito público en donde haga parte el Ente Departamental.
7. Apoyar a su superior inmediato en la elaboración de los procedimientos de control interno contable y en el reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.

Handwritten signature or mark on the left margin.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Participar en el procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y embargos decretados y ejecutados sobre las cuentas bancarias departamentales.
9. Elaborar y preparar los informes contables concernientes con el acuerdo de reestructuración de pasivos Ley 550, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Participar en la optimización de los procedimientos de la entidad y en los de sus dependencias, informando oportunamente al superior inmediato los cambios que se requieran.
11. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida y velar por el uso racional y la provisión oportuna de los equipos y elementos a su cargo, proporcionados para el buen desempeño de las funciones asignadas.
12. Atender las peticiones de origen contable que le sean solicitadas por las diferentes Oficinas y/o Secretarías de la Administración Central Departamental del Magdalena.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Contabilidad, Finanzas, Costos, Normatividad Tributaria.
3. Excel Avanzado, Plan Único de Contabilidad Pública, Manejo de SIAFF

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|---|---|
| Contaduría. | Título Profesional en Contaduría. Tarjeta Profesional. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Apoyar y asesorar al Despacho del Gobernador en los procesos jurídicos en que sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar sobre los procesos de proyección y/o revisión de Actos Administrativos que le sean asignados por el inmediato superior. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en materia jurídica, proyectar, desarrollar y ejecutar acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los procesos contractuales a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
2. Apoyar a la Oficina asignada en el diseño, coordinación, evaluación e implementación de las políticas en materia jurídica.
3. Coordinar la proyección y revisión de los contratos de prestación de servicios personales, suministros, órdenes de trabajo, de compras, y demás que deba suscribir el Jefe inmediato de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Coordinar con el superior inmediato, los aspectos jurídicos de los procesos contractuales en el que tenga parte y apoderar al departamento en los diferentes tribunales judiciales en los procesos en los que este sea parte, y en materia contencioso administrativa, previa autorización del superior inmediato.
5. Coordinar con los profesionales internos o externos en materia jurídica, la elaboración y revisión de los actos administrativos y problemas relacionados con la contratación en la que sea parte la Oficina asignada, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. Revisar o elaborar convenios y actos administrativos de la Oficina asignada de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes.
7. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos contractuales de la Oficina asignada para garantizar su efectividad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia jurídica en los que sea parte la Oficina asignada, de acuerdo con las normas reglamentarias y directrices del superior inmediato.
9. Responder y viabilizar solución a las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por cualquier dependencia del departamento y que le sea asignada a través del Despacho del Gobernador.
10. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el Despacho del Gobernador que le sean asignados.
11. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas al inmediato superior.
12. Mantener informado al superior inmediato sobre el estado de todos los procesos jurídicos que se originen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación contractual y normatividad en gestión pública.
2. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
3. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---------------------------------------|---|---|
| Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Apoyar en la coordinación de las acciones, actividades y procesos jurídicos de la Administración Central Departamental. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la apertura de investigaciones relacionadas con las quejas, denuncias, tutelas, derechos de peticiones presentadas y aquellas preliminares que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Formulación de fallo definitivo sobre los procesos de investigación disciplinaria, terminando con la ejecutoria del mismo.
3. Asesorar y representar al Departamento ante las autoridades judiciales en los procesos en los que éste sea parte, previa autorización del inmediato superior.
4. Atender los requerimientos de los entes de control y reclamaciones de los usuarios, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Emitir conceptos jurídicos dentro del marco de sus competencias y sin perjuicio de otras instancias, solicitados a la dependencia y en los procesos que se le asignen.
6. Asesorar jurídicamente en la elaboración y proyección de convenios interadministrativos que suscriba el Departamento con los Municipios, las entidades oficiales y demás señaladas en la ley y los reglamentos.
7. Brindar asesoría y asistencia jurídica en todas las actuaciones propias del nominador dentro del trámite del proceso disciplinarios, tales como los recursos de apelación, queja, la consulta de las suspensiones provisionales (art 157 Ley 734/2002) y el trámite de los impedimentos o recusaciones formulados en contra de los funcionarios competentes para adelantar la primera instancia.
8. Coordinar las acciones judiciales que se adelanten en pro o en contra de la Administración Central Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Conocer y llevar el control de los procesos asignados, a fin de conocer el estado, instancia y situación a los mismos.
10. Asistir en coordinación con los profesionales o asesores jurídicos externos contratados las reuniones de trabajo con el fin de discutir la distribución de procesos y los aspectos jurídicos de los asuntos tratados.
11. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida en los reglamentos y por el superior inmediato.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia jurídica – administrativa
2. Conocimientos generales en el área de convenios interadministrativos.
3. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental.
4. Proyección de actos administrativos.
5. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---------------------------------------|---|---|
| Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | Título Profesional Derecho. Tarjeta Profesional. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Contribuir con la identificación de las necesidades en las áreas de su competencia y coordinar con su superior inmediato la realización de programas y proyectos de acuerdo con las políticas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
6. Apoyar a su superior inmediato, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de las dependencias asignadas, de acuerdo con las normas preestablecidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
9. Asistir al superior inmediato en la elaboración de los informes financieros y estadísticos que son competencia de la dependencia asignada, en cumplimiento de las normas y términos establecidos.
10. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las políticas institucionales.
11. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
12. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de los informes que le sean solicitados a la Administración Central Departamental del Magdalena, por los organismos de control y fiscalización.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación y seguimiento a los procesos de la dependencia asignada.
2. Manejo de sistemas, metodología de investigación y estadísticas.
3. Elaboración de Informes

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------------|---|---|
| Administración, Contaduría. | Título Profesional en Administración, Contaduría. Tarjeta Profesional. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Seis (6) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar al Departamento en los procesos de comunicación, prensa, protocolo, audiovisuales o artes gráficas según su perfil académico, en los eventos en que el Departamento sea parte, colaborar, evaluar, conceptuar y diseñar en coordinación con las demás dependencias, sobre los procesos asignados, previa autorización del inmediato superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en apoyo al despacho del gobernador, apoyar a la Administración en el diseño, evaluación e implementación de las políticas en materia de audiovisuales, artes gráficas, Información, protocolo, prensa y comunicaciones según el caso, en la Administración Central Departamental.
2. Implementar las estrategias, mecanismos y políticas en materia de audiovisuales, artes gráficas, información y comunicaciones indispensables para el óptimo desempeño de la Gobernación.
3. Apoyar en los asuntos relativos a prensa para el fomento de la buena imagen de la Administración Central como modelo departamental en el país.
4. Facilitar las relaciones entre la Administración departamental y los medios de comunicación hablada, escrita y televisiva de ámbito local, departamental y nacional.
5. Efectuar el acompañamiento a las distintas dependencias para divulgar las acciones y actividades de la administración central y el cubrimiento periodístico en todos los eventos donde asista el Gobernador y su equipo de colaboradores para realizar las entrevistas a los actores y personalidades protagonistas de los eventos.
6. Facilitar a los distintos medios de comunicación, las entrevistas con los personajes de la Administración Central Departamental, para que den a conocer las actividades propias o atinentes a las funciones de sus respectivos cargos.
7. Participar en el diseño de las campañas publicitarias de los programas resorte del Despacho del Gobernador.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Atender las directrices del Despacho del Gobernador, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefes de Oficinas y demás funcionarios competentes, inherentes al diseño, divulgación y desarrollo de eventos oficiales.
9. Diseñar boletines de prensa, folletos, estrategias y campañas publicitarias que le sean solicitados por el Despacho del Gobernador, así como producir videos encaminados a la difusión de las actividades propias de la administración.
10. Mantener relación directa con los medios de comunicación nacional, regionales y locales, para que las noticias de la administración sean publicadas o difundidas de manera oportuna y eficiente.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en materia de Medio Ambiente.
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|------------------------------|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas. | Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Cine y Audiovisuales, Diseño Gráfico y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia Profesional. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 '100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Cuatro (4) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Apoyar en la coordinación de las acciones, actividades y procesos jurídicos de la Administración Central Departamental. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la apertura de investigaciones relacionadas con las quejas, denuncias, tutelas, derechos de peticiones presentadas y aquellas preliminares que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Asesorar y representar al Departamento ante las autoridades judiciales en los procesos en los que éste sea parte, previa autorización del inmediato superior.
3. Atender los requerimientos de los entes de control y reclamaciones de los usuarios, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Emitir conceptos jurídicos dentro del marco de sus competencias y sin perjuicio de otras instancias, solicitados a la dependencia y en los procesos que se le asignen.
5. Asesorar jurídicamente en la elaboración y proyección de convenios interadministrativos que suscriba el Departamento con los Municipios, las entidades oficiales y demás señaladas en la ley y los reglamentos.
6. Apoyar en los procesos contractuales, precontractuales y liquidaciones de los contratos que se le asignen.
7. Brindar asesoría y asistencia jurídica a la Administración Central Departamental.
8. Coordinar con el superior inmediato los aspectos en que tenga parte el Departamento en materia jurídica.
9. Coordinar las acciones judiciales que se adelanten en pro o en contra de la Administración Central Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

10. Conocer y llevar el control de los procesos asignados, a fin de conocer el estado, instancia y situación a los mismos.
11. Asistir en coordinación con los profesionales o asesores jurídicos externos contratados las reuniones de trabajo con el fin de discutir la distribución de procesos y los aspectos jurídicos de los asuntos tratados.
12. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida en los reglamentos y por el superior inmediato.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia jurídica – administrativa
2. Conocimientos generales en el área de convenios interadministrativos.
3. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental.
4. Proyección de actos administrativos.
5. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---------------------------------------|---|---|
| Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | Título Profesional Derecho. Tarjeta Profesional. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Cinco (5) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Contribuir con la identificación de las necesidades en las áreas de su competencia y coordinar con su superior inmediato la realización de programas y proyectos de acuerdo con las políticas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la implementación de los programas turísticos de la Administración Central Departamental.
6. Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas preestablecidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
9. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
10. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación y seguimiento a los procesos de la dependencia asignada.
2. Manejo de sistemas.
3. Metodología de investigación y estadísticas.
4. Elaboración de Informes.
5. Formatos, documentos e informes.
6. Conocimientos en materia de medio ambiente y estructuras

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Administración, Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines | Título Profesional en Administración, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Civil, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Nueve (9) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Realizar las actividades de coordinación, estudio, análisis, evaluación, control e implementación de sistemas que apoyen los procesos y objetivos de la dependencia asignada. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la implementación de los programas turísticos de la Administración Central Departamental.
6. Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas preestablecidas.

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
9. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
10. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia financiera, presupuestal, contable, de recaudos y pagaduría, de administración de personal, control interno, auditoria, archivo, Almacén y Suministros.
2. Conocimientos de administración financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería, costos.
3. Conocimientos de procesos, planes de acción y manuales de procedimientos,
4. Plan de Desarrollo Departamental.
5. Legislación vigente relacionada con el área.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia | <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Administrativas, Ingeniería. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Finanzas /Relaciones/Negocios y Afines, Ingeniería de Sistemas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
9. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
10. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia financiera, presupuestal, contable, de recaudos y pagaduría, de administración de personal, control interno, auditoria, archivo, Almacén y Suministros.
2. Conocimientos de administración financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería, costos.
3. Conocimientos de procesos, planes de acción y manuales de procedimientos,
4. Plan de Desarrollo Departamental.
5. Legislación vigente relacionada con el área.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Administrativas. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Finanzas /Relaciones/Negocios y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Tres (3) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar las políticas y programas ocupacionales de prevención y promoción que garantice la salud de los empleados públicos en el desarrollo de sus funciones en la Administración Central Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las políticas, planes, programas y normas sobre salud ocupacional y riesgos profesionales y a las autoridades administrativas en los asuntos de su competencia.
2. Desarrollar los planes, programas y actividades relativos a la Salud Ocupacional, de los empleados públicos de la Administración, en los aspectos de promoción, prevención, rehabilitación y readaptación.
3. Implementar los programas de capacitación dirigidos a los empleados públicos, a fin de disminuir el riesgo de accidente de trabajo en la Administración Central Departamental.
4. Administrar y vigilar el cumplimiento de las normas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y el correcto uso de los elementos de protección.
5. Coordinar, con la administradora de riesgos profesionales, el desarrollo de los procesos de atención a los afiliados y las asesorías de acuerdo a riesgo detectados.
6. Participar en la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Administración departamental y desarrollar conjuntamente los programas del área.
7. Elaborar registros, estadísticas e informes requeridos sobre el desarrollo de sus funciones.
8. Coordinar, con la Oficina de Talento Humano, la programación de exámenes médicos laborales, de ingreso, periódicos y de egreso, y exámenes paraclínicos ocupacionales de los empleados de la administración departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Inspeccionar todas las áreas de trabajo y dar recomendaciones para aplicar lo correctivos necesarios que garanticen la seguridad de los funcionarios.
10. Propiciar la concertación entre representantes de los empleados, empleadores, entidades estatales y otras organizaciones vinculadas con el Sistema General de Riesgos Profesionales con el fin de coordinar políticas y orientaciones para la promoción de la salud y la prevención de riesgos profesionales.
11. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---------------------------------------|--|
| 1. | Conocimientos en salud ocupacional. |
| 2. | Conocimientos en sistemas de información del sector público. |
| 3. | Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Administración, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería. | Título Profesional en Administración, Enfermería, Psicología, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 2537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en el diseño e implementación de las normas y los procedimientos para la gestión del patrimonio archivístico y documental, que presta la Administración Central Departamental y contribuir con los procesos estipulados por la Ley General de Archivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y controlar la gestión del área funcional de Archivo Histórico de la Administración Central Departamental del Magdalena.
2. Coordinar y apoyar al Secretario General, en la formulación y desarrollo de las políticas de gestión documental y brindar asistencia técnica en la implementación del sistema integrado de gestión documental del Área Funcional de Archivo Histórico.
3. Implementar las políticas y procedimientos para el recibo, clasificación, revisión, radicación, registro, digitalización distribución, trámite, elaboración, despacho, organización, disposición, control y servicio de préstamo de documentos y actos administrativos que reposan en el Área Funcional de Archivo Histórico.
4. Coordinar el equipo del área funcional de archivo histórico, para la custodia y salvaguarda de los documentos y actos administrativos del área.
5. Gestionar programas, proyectos, actividades, conferencias, seminarios, talleres sobre gestión documental que presenten por parte del Archivo General de la Nación o las diferentes instituciones educativas públicas y privadas del Departamento del Magdalena.
6. Coordinar las acciones de atención al ciudadano bajo la normatividad vigente y de acuerdo a las políticas impartidas por la Administración Central Departamental del Magdalena.
7. Rendir informes de gestión documental y atención al ciudadano cuando se requiera.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Suscribir y atender lo pertinente a la expedición de constancias, certificaciones, oficios, así como, la custodia de los actos administrativos que se encuentran en el Área Funcional de Archivo Histórico del Departamento del Magdalena.
9. Prestar los servicios solicitados tanto por los clientes internos y externos, así como a los entes de control y fiscalización que realicen inspecciones judiciales en dicha Área.
10. Custodiar y suscribir los documentos y certificaciones inherentes al Área Funcional de Archivo Histórico del Departamento del Magdalena, los cuales reposan en dicha área, en beneficio de la conservación del acervo documental del Departamento del Magdalena.
11. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato, en beneficio de la salvaguarda de los documentos y actos administrativos que reposan en el área funciona a su cargo.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---------------------------------------|---|
| 1. | Ley General de Archivo |
| 2. | Constitución Política, normas legales vigentes. |
| 3. | Normatividad en la Conservación y manejo documental |
| 4. | Sistemas de información |
| 5. | Políticas de atención al ciudadano |
| 6. | Procesos y procedimientos de entidades publicas |
| 7. | Conformación y funciones del archivo general de la nación |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|---|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Administración, Ciencias Sociales y Humanas. | Título Profesional en Administración Pública, Archivística y Afines, Bibliotecología, Historia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL GOBERNADOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar labores técnicas 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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite y mantener actualizada la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
2. Colaborar en la elaboración de trabajos de digitación que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
3. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el señor Gobernador con entidades, organismos y personas.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
5. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
6. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia.
7. Administrar la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos técnicos de la dependencia.
8. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato en la elaboración de documentos, sistematización de información, bases de datos y archivos de seguridad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas.
10. Proyectar los informes periódicos, con destino a los entes de control y fiscalización que adelanten diligencias de inspección judicial en el Despacho del Gobernador.
11. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Informática Básica |
| 2. | Organización del Trabajo, Redacción. |
| 3. | Manejo de técnicas de archivo |
| 4. | Bases de datos. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL TECNICO <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudio | Experiencia |
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-----------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | GERENTE |
| CÓDIGO | 039 |
| GRADO | 06 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | GERENCIA DE PROYECTOS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Proyectar, dirigir, implementar, ejecutar y controlar las políticas nacionales que conlleven proyectos especiales de inversión sostenibles, garantizando la prestación de servicios necesarios en la consolidación del Departamento del Magdalena como territorio competitivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, implementar y ejecutar las políticas públicas nacionales en proyectos que se orienten hacia la inversión social y la consolidación de la competitividad del Departamento del Magdalena.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de macroproyectos de obras públicas en el Departamento, referentes a los sectores de salud, educación, vivienda, electrificación, recreación, saneamiento básico, etc.
3. Formular y evaluar los macroproyectos de preinversión y de inversión que se proponga desarrollar la Administración Departamental, en los municipios que lo conforman, aplicando las metodologías que exijan las entidades cofinanciadoras públicas o privadas del orden regional, departamental, nacional o internacional.
4. Gerenciar y direccionar todas las acciones necesarias que permitan la reestructuración, viabilidad y ejecución de los respectivos proyectos especiales provenientes del nivel nacional, que han sido orientados por la Gerencia.
5. Presentar ante el Gobernador, estrategias para el desarrollo de programas y proyectos especiales diseñados a los diferentes sectores estratégicos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental.
6. Coordinar las diferentes etapas de negociación en contratación de empréstitos y en su control integral, así como en la celebración de convenios para la realización y financiación de proyectos especiales.
7. Dirigir, controlar y evaluar la gestión socio ambiental requerida para la ejecución de los proyectos a cargo de la Gerencia.

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Jurídica, los pliegos de condiciones de la contratación, los trabajos y proyectos de asesoría externa relacionados con la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos especiales a desarrollar por parte de la Gerencia.
9. Representar, previa delegación, al Gobierno Departamental ante las diferentes instancias del nivel nacional e internacional en la gestión de recursos para atender asuntos referentes a proyectos de inversión.
10. Fomentar y coordinar la integralidad en los proyectos especiales de vivienda de interés social, propiciando la atención de los componentes ambientales y sociales durante la formulación y ejecución de los proyectos.
11. Participar en la elaboración del Presupuesto de Inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora de Planeación, para el financiamiento de los proyectos especiales canalizados por la dependencia.
12. Coordinar y dirigir la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos especiales de obras de inversión y de infraestructura que adelante la Administración Departamental en los municipios de su jurisdicción.
13. Evaluar el proceso físico financiero de la contratación de obras de infraestructura pública, tomando oportunamente los correctivos y solicitando las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.
14. Preparar los pliegos de condiciones, las evaluaciones de licitaciones o concursos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcción de obras civiles de los proyectos cofinanciados.
15. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
16. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
17. Dirigir la articulación de los proyectos que desarrolle la Nación en la jurisdicción departamental, garantizando los avances y metas de acuerdo con las especificaciones técnicas convenidas.
18. Diseñar, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, los macroproyectos que contribuyan a la sostenibilidad ambiental y a la gestión de riesgo y realizar los trámites pertinentes para ser cofinanciando a nivel nacional y/o regional.

Handwritten signature or mark



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

19. Revisar y verificar, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, la factibilidad técnica de los proyectos de los sectores de cultura y deportes, de acuerdo a la cofinanciación y conceptuar sobre el impacto socioeconómico de los mismos.
20. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y reglamentación económica, financiera, de planeación y obras.
2. Contratación Estatal.
3. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
4. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten signature]



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | GERENCIA DE PROYECTOS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente de Proyectos |

II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA DE PROYECTOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Coordinar técnicamente las relaciones internas e interinstitucionales de planificación de desarrollo territorial y plan de ordenamiento Territorial que sean competencia de la dependencia designada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar en la Administración Central Departamental, entidades internas y externas, entes territoriales, sectoriales, Municipios que conforman el bloque departamental, comunidades y demás entidades del Departamento, los procesos de elaboración, identificación, formulación y evaluación de proyectos.
2. Coordinar los estudios de evaluación y viabilización de proyectos de los Municipios, confrontando su correspondencia con sus Planes de Desarrollo y las políticas de Ordenamiento Territorial, conforme a las normas legales vigentes.
3. Participar en los respectivos estudios y en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental y demás planes específicos, priorizando las actividades de la dependencia designada, para garantizar la efectividad de la entidad territorial.
4. Orientar, definir y supervisar los programas de acopio diseñados y ejecutados para el procesamiento y sistematización de las bases de datos e información de la Administración Central Departamental para permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de las entidades municipales, de la Administración Central Departamental y al público en general, a la información y estadísticas contenidas en el sistema de información.
5. Velar por la actualización de los sistemas de información y estadísticas, así como de las bases de datos del Departamento, en coordinación con el superior inmediato.
6. Evaluar y conceptuar sobre los aspectos técnicos y metodológicos de las propuestas presentadas por los interesados en las licitaciones de los proyectos que adelantan los Municipios en el Departamento para verificar su cumplimiento.



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Coordinar la recolección y análisis de la información y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y físico-territoriales que se requieran para la ejecución de políticas de desarrollo local y sectorial.
8. Adelantar los estudios de factibilidad técnica, económica, administrativa y social de servicios públicos y obras civiles tendientes a promover el desarrollo de los Municipios del bloque departamental.
9. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la evaluación y clasificación del archivo físico en el Banco de Programas y Proyectos, que determinen proyectos ejecutados y por ejecutar a fin de perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia.
10. Viabilizar los proyectos en coordinación con las sectoriales y demás dependencias de la Administración Central Departamental y de los Municipios del Departamento para el logro de los objetivos y metas insertos en el Plan de Desarrollo en lo que le compete a la Gerencia de Proyectos.
11. Coordinar el sistema de acceso a los Programas y Proyectos de Cooperación Técnica Internacional, gestionando los mecanismos de fuentes de Cofinanciación para el desarrollo de proyectos de Inversión con los entes territoriales.
12. Asesorar y actualizar a los Municipios y otras entidades del Departamento, en lo relacionado con las metodologías para la formulación de proyectos.
13. Coordinar la asistencia técnica a las organizaciones, Municipios y comunidades en la formulación de programas y proyectos para su desarrollo.
14. Coordinar la organización y administración de la inversión del Departamento cumpliendo con las disposiciones establecidas por parte del Departamento nacional de planeación.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Legislación contractual.
4. Herramientas en administración de personal.
5. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
6. Proyección de actos administrativos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingeniería, Arquitectura y Afines, | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Ingenierías y Afines, Arquitectura y Afines Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

Handwritten signature



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00 - 2 6

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | GERENCIA DE PROYECTOS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente de Proyectos |

II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA DE PROYECTOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar, apoderar y asesorar a la Gerencia de Proyectos en los procesos jurídicos en que el Departamento sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar en coordinación con las demás dependencias, sobre los procesos asignados, impugnar fallos y contestar procesos ordinarios previa autorización del inmediato superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en la Gerencia de Proyectos, apoyar y/o apoderar al Departamento en los diferentes estrados judiciales en los procesos en los que éste tenga interés legítimo, previa autorización del superior inmediato o Representante Legal.
2. Coordinar con el Gerente de Proyectos y profesionales especializados, los aspectos jurídicos de los negocios o procesos en que tenga parte el Departamento, con el propósito de su legítima defensa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Contestar y presentar demandas ordinarias, procesos de nulidad y restablecimiento del derecho, demandar actos administrativos que afecten los intereses de la Administración, de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes, procedimientos establecidos y directrices recibidos.
4. Responder y conceptuar en los procesos, negocios, actos administrativos, peticiones y demás asuntos que en materia jurídica le sean formulados por cualquier dependencia de la Administración Departamental y le sean asignados a través de la Gerencia de Proyectos.
5. Concertar el trabajo con el Superior inmediato y servidores públicos del Departamento con el fin de discutir aspectos jurídicos relevantes en las distintas ramas del Derecho, de cada asunto tratado.
6. Participar en las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la Administración Central, en las distintas ramas del Derecho.
7. Apoderar al Departamento en los procesos de conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato y conocimiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|--|
| 1. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública. 2. Derecho público y administrativo. 3. Constitución Política, Normas Legales vigentes. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Derecho. | Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten signature]



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-----------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO |
| CÓDIGO | 440 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | GERENCIA DE PROYECTOS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente de Proyectos |

II. AREA FUNCIONAL – GERENTE DE PROYECTOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, manejo de correspondencia, manejo de la agenda, atención, orientación e información al público e ingreso de personas a la oficina del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada.
2. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
3. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada e informar al superior inmediato.
4. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar documentos y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
5. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en la dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo documental de la dependencia asignada de acuerdo con las normas establecidas en esa materia y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
7. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

- 8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
- 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|--|
| 1. Informática Básica. 2. Técnicas de archivo. 3. Tipos de documentos. 4. Manejo de equipos de oficina. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL ASISTENCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Estudio | Experiencia |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA ASESORA |
| CÓDIGO | 115 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA JURIDICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Establecer las políticas, métodos y procedimientos adecuados, asesorar al Gobernador, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficinas, en los aspectos jurídicos relacionados con las actividades propias del área Jurídica en las distintas dependencias de la Administración Central Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gobernador en los aspectos jurídicos y negocios en que tenga parte la Administración Central Departamental y las distintas dependencias que la conforman, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios, para defensa de los intereses del Departamento del Magdalena.
2. Dirigir, coordinar, proyectar, desarrollar y ejecutar las acciones jurídicas que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Velar por el estricto cumplimiento de la constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas y demás normas reglamentarias vigentes que deban aplicarse a los actos y operaciones que realice la Administración Central Departamental.
4. Emitir conceptos de legalidad sobre los actos administrativos, laborales o fiscales que se sometan a su consideración y se generen en las distintas dependencias de la Administración Central.
5. Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los abogados internos y externos en los procesos en que tenga parte o interés jurídico la entidad territorial departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Distribuir los procesos en que la Administración Central Departamental tenga parte, entre los profesionales jurídicos internos o externos a su cargo, de acuerdo con los procesos o asuntos jurídicos y a la especialidad, capacidad y competencia de los servidores públicos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Dirigir y controlar los procesos y coordinar con los profesionales especializados y universitarios en materia jurídica, los problemas relacionados con la Administración Central Departamental del Magdalena.
8. Aplicar normas y metodologías para absolver consultas generadas en materia jurídica, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y política institucional.
9. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad territorial y conceptuar sobre la legalidad de los asuntos laborales, jurídicos y administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia a su cargo.
10. Dirigir y coordinar la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.
11. Dirigir la elaboración y revisión de contratos, distribuir los procesos jurídicos y de contratación que adelante la Administración Departamental, atender las consultas de los contratistas y proyectar los actos sancionatorios relacionados con la contratación.
12. Coordinar proyectar y revisar los Proyectos de Ordenanza que deban ser aprobados por la Asamblea Departamental y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
13. Asesorar en la elaboración de proyectos de Decretos, Acuerdos o Resoluciones que vayan a ser expedidos por el Gobernador y/o funcionarios competentes.
14. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar la Administración Central Departamental en relación con las funciones de la dependencia.
15. Coordinar, controlar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Dirigir la preparación de los documentos prioritarios, respuestas a tutelas, derechos de petición, presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente,
18. Dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

19. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la entidad y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| 1. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública. | |
| 2. Constitución Política, Normas Legales Reglamentarias vigentes. | |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL ASESOR <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno <input checked="" type="checkbox"/> Construcción de la Relaciones <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Derecho. | Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|----------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA JURIDICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina Asesora Jurídica |

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURIDICA.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Apoyar en la coordinación de las acciones, actividades y procesos jurídicos de la Administración Central Departamental. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la apertura de investigaciones relacionadas con las quejas, denuncias, tutelas, derechos de peticiones presentadas y aquellas preliminares que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Asesorar y representar al Departamento ante las autoridades judiciales en los procesos en los que éste sea parte, previa autorización del inmediato superior.
3. Atender los requerimientos de los entes de control y reclamaciones de los usuarios, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Emitir conceptos jurídicos dentro del marco de sus competencias y sin perjuicio de otras instancias, solicitados a la dependencia y en los procesos que se le asignen.
5. Asesorar jurídicamente en la elaboración y proyección de convenios interadministrativos que suscriba el Departamento con los Municipios, las entidades oficiales y demás señaladas en la ley y los reglamentos.
6. Apoyar en los procesos contractuales, precontractuales y liquidaciones de los contratos que se le asignen.
7. Brindar asesoría y asistencia jurídica a la Administración Central Departamental.
8. Coordinar con el Jefe de Oficina Asesora Jurídica los aspectos en que tenga parte el Departamento en materia jurídica.
9. Coordinar las acciones judiciales que se adelanten en pro o en contra de la Administración Central Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

10. Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos, asesorar y revisar la liquidación de los convenios interadministrativos con los Municipios para el giro de los aportes.
11. Revisar la documentación relacionada con los servicios a cargo del Departamento para que reúnan los requisitos legales.
12. Conocer y llevar el control de los procesos asignados, a fin de conocer el estado, instancia y situación a los mismos.
13. Asistir en coordinación con los profesionales o asesores jurídicos externos contratados las reuniones de trabajo con el fin de discutir la distribución de procesos y los aspectos jurídicos de los asuntos tratados.
14. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida en los reglamentos y por el superior inmediato.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia jurídica – administrativa
2. Conocimientos generales en el área de convenios interadministrativos.
3. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental.
4. Proyección de actos administrativos.
5. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---------------------------------------|---|---|
| Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | Título Profesional Derecho. Tarjeta Profesional. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA JURIDICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina Asesora Jurídica |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar, apoderar y asesorar al Departamento en los procesos jurídicos en que el Departamento sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar en coordinación con las demás dependencias, sobre los procesos asignados, impugnar fallos y contestar procesos ordinarios previa autorización del inmediato superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área Jurídica, apoyar y/o apoderar al Departamento en los diferentes estrados judiciales en los procesos en los que éste tenga interés legítimo, previa autorización del superior inmediato o Representante Legal.
2. Coordinar con el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica y profesionales especializados, los aspectos jurídicos de los negocios o procesos en que tenga parte el Departamento, con el propósito de su legítima defensa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Contestar y presentar demandas ordinarias, procesos de nulidad y restablecimiento del derecho, demandar actos administrativos que afecten los intereses de la Administración, de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes, procedimientos establecidos y directrices recibidos.
4. Responder y conceptuar en los procesos, negocios, actos administrativos, peticiones y demás asuntos que en materia jurídica le sean formulados por cualquier dependencia de la Administración Departamental y le sean asignados a través de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Concertar el trabajo con el Superior inmediato y servidores públicos del Departamento con el fin de discutir aspectos jurídicos relevantes en las distintas ramas del Derecho, de cada asunto tratado.
6. Participar en las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la Administración Central, en las distintas ramas del Derecho.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Apoderar al Departamento en los procesos de conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato y conocimiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|--|
| 1. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública. 2. Derecho público y administrativo. 3. Constitución Política, Normas Legales vigentes. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Derecho. | Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|----------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA JURIDICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina Asesora Jurídica |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar, apoderar y asesorar al Departamento en los procesos jurídicos en que el Departamento sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar en coordinación con las demás dependencias, sobre los procesos asignados, previa autorización del inmediato superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área Jurídica, apoyar y/o apoderar al Departamento en los diferentes estrados judiciales en los procesos en los que éste tenga interés legítimo, previa autorización del superior inmediato o Representante Legal.
2. Coordinar con el superior inmediato y demás profesionales, los aspectos jurídicos de los negocios o procesos en que tenga parte el Departamento, con el propósito de su legítima defensa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Responder y conceptuar en los procesos, negocios, actos administrativos, peticiones y demás asuntos que en materia jurídica le sean formulados por cualquier dependencia de la Administración Departamental y le sea asignada a través del superior inmediato.
4. Concertar el trabajo con el superior inmediato y servidores públicos del Departamento con el fin de discutir aspectos jurídicos relevantes en las distintas ramas del Derecho, de cada asunto tratado.
5. Participar en las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la Administración Central, en las distintas ramas del Derecho.
6. Apoderar al Departamento en los procesos de conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato y conocimiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-20

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|--|
| 1. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública. 2. Constitución Política, Normas Legales vigentes. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Derecho. | Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|----------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA JURIDICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina Asesora Jurídica |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en las actividades que se desarrollen en a dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos técnicos y apoyar en los procesos de elaboración, radicación, distribución, archivo y reparto de procesos judiciales y poderes para los abogados de la dependencia.
2. Apoyar las actividades y procesos relacionados con el estudio y aprobación de pólizas de garantías de los diferentes contratos celebrados por el Departamento y digitar las respuestas proyectadas a los derechos de petición y demás requerimientos realizados por los distintos despachos judiciales.
3. Realizar los traslados de procesos judiciales y demás actividades relacionadas con los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Realizar labores auxiliares de apoyo técnico a los procesos administrativos misionales, sistematización de datos, de acuerdo con las directrices del inmediato superior.
5. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
6. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos ante las diferentes dependencias, juzgados, entidades u otras instituciones, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, en asuntos de competencia de la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde con los procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017.100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, así como recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
10. Operar, manejar en forma correcta y responder por el cuidado de los equipos asignados para el cumplimiento de sus objetivos y mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| 1. | Tipos de documentos. |
| 2. | Manejo de equipos de oficina. |
| 3. | Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo técnico de la dependencia |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|---|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudio | Experiencia |
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas y de sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten signature]



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA ASESORA |
| CÓDIGO | 115 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo regional en el territorio departamental, en los aspectos de desarrollo económico social, de ordenamiento territorial, inversión pública e integración territorial con la Región Caribe Colombiana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gobernador en la formulación, la coordinación y la ejecución de las Políticas y los Planes generales de la Entidad en materia de planeación, en el orden económico, social de desarrollo urbano, rural y administrativo para el territorio departamental.
2. Establecer y adoptar las políticas, métodos, procedimientos, acciones y métodos adecuados en el orden económico, social, de desarrollo urbano, rural y administrativo para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades propias del área asesora de planeación en la Administración Central Departamental.
3. Dirigir la elaboración y formulación concertada de Planes de Desarrollo con visión de largo plazo, destacando las estrategias, objetivos, metas y macroproyectos que contribuyan a la transformación y modernización del Departamento.
4. Coordinar, articular y organizar la participación interinstitucional en el proceso de planeación estratégica cuatrienal del Departamento.
5. Elaborar, en coordinación con el Secretario de Hacienda, de acuerdo con los lineamientos del Señor Gobernador, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el Plan Plurianual de Inversiones Públicas y planes operativos anuales de inversión correspondientes a la respectiva vigencia fiscal.
6. Proponer al Consejo de Gobierno la estimación total de inversión necesaria para el desarrollo del Plan de Desarrollo Cuatrienal de acuerdo con el enfoque conceptual, objetivos y resultados, discriminados por sector, fuente de financiación, tipos de gastos, años y componentes estratégicos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Establecer el esquema de indicadores de control para el seguimiento y evaluación de la gestión del desarrollo, en cumplimiento al Plan de Desarrollo, eficiencia administrativa, fiscal, componentes especiales de política nacional como objetivos de desarrollo del milenio, infancia, adolescencia, medio ambiente, competitividad y ordenamiento territorial.
8. Orientar a las distintas dependencias y entidades municipales del Departamento en la elaboración de Planes de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial, Presupuestos de Inversión, Programación y Ejecución de las transferencias nacionales, viabilidad fiscal y Planes de Acción Institucionales, en concordancia con los lineamientos trazados por las políticas técnico-legales nacionales y departamentales.
9. Diseñar, orientar y asistir técnicamente a la Administración Central Departamental, en las políticas relacionadas con planeamiento físico, socioeconómico, administrativo, y financiero, agua potable y saneamiento básico, geoestadísticas, vivienda y planeación en general, a los Municipios que forman parte del bloque departamental, en coordinación con las entidades correspondientes.
10. Formular las directrices, coordinar, administrar y dirigir los grupos de Desarrollo Territorial, Planeamiento Financiero, Banco de Programas y Proyectos de Inversión y Sistemas de Información y Estadísticas del Departamento.
11. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación de proyectos a los entes territoriales, sectoriales, comunidades y demás entidades del departamento, viabilizar, priorizar todos los proyectos de inversión y realizar el seguimiento a los Bancos de Proyectos de los Municipios del Departamento del Magdalena.
12. Formular las directrices para la estructuración del Sistema Básico de Información Territorial los Municipios del Departamento del Magdalena.
13. Investigar y determinar los parámetros demográficos del Departamento y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales, municipales y regionales en materia de ambiental, de salud, recreación y educación.
14. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador del Departamento en materia de Planeación y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo.
15. Dirigir, coordinar y participar periódicamente en los estudios, investigaciones y/o análisis relacionados con el desempeño económico, social, ambiental y de ordenamiento territorial de la jurisdicción departamental.
16. Establecer directrices técnicas a las distintas dependencias de la administración central en relación a los proyectos que se deben ejecutar y a los recursos disponibles, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Operativo Anual de Inversiones.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

17. Asistir y participar, en representación del Gobernador y el Departamento, en las instancias técnicas regionales, nacionales o internacionales relacionadas con la planeación, desarrollo regional, políticas e inversiones de desarrollo de impacto territorial, cuando sea convocado o delegado.
18. Sustentar ante la Asamblea Departamental, el Plan de Desarrollo Departamental, los informes de gestión, informe anual de viabilidad fiscal de los Municipios y las recomendaciones y conceptos derivados del mismo y demás que dicha corporación solicite en el cumplimiento de sus funciones.
19. Presentar informes mensuales de acción de la dependencia, a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
20. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
21. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la entidad y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento, o el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de Desarrollo Distrital, Municipal y Planes de Acción.
2. Planes de Ordenamiento Territorial
3. Políticas nacionales, departamentales y municipales en materia de planeación, asistencia técnica, medio ambiente, estratificación, control urbano y estadísticas.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|---|--|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho, Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Negocios/Relaciones, Derecho, Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 06 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Coordinar, organizar, y ejecutar las políticas, programas, proyectos e iniciativas gubernamentales en el campo de la planificación y ordenamiento territorial en su componente socio-económico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de programas y/o proyectos fiscales y financieros de la entidad, como el cobro de la contribución por valorización y apoyar los mismos en los Municipios del Departamento del Magdalena.
2. Coordinar y/o apoyar en armonía con otras dependencias de la Administración Central Departamental del Magdalena, la estructuración de programas y proyectos en los municipios que se lo soliciten.
3. Supervisar la ejecución técnica y financiera de los programas y/o proyectos de inversión pública en coordinación con las diferentes dependencias el Ente Departamental.
4. Realizar la evaluación financiera de las propuestas de contratación en los eventos que sean solicitados a la Oficina Asesora de Planeación.
5. Liderar y apoyar la implementación de los sistemas de información estadísticos y socio-económicos utilizados para la gestión pública en el Departamento del Magdalena.
6. Coordinar y/o apoyar la elaboración y seguimiento del componente económico y financiero, instrumentos de planificación, plan financiero, marco fiscal de mediano plazo, plan de ordenamiento y estratificación entre otros.
7. Coordinar y/o apoyar la estructuración, seguimiento y evaluación del componente fiscal-financiero de los proyectos de inversión pública del Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Coordinar las acciones inherentes al fondo rotatorio de valorización del Departamento del Magdalena, y supervisar la aplicación de normas, planes, programas y procedimientos inherentes al recaudo de la contribución de valorización.
9. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, que permitan la optimización de los recursos financieros.
10. Controlar la captación de Ingresos por concepto de tributos, rentas o transferencias y llevar estadísticas del comportamiento de los mismos.
11. Elaborar con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los lineamientos del Señor Gobernador, Consejo de Gobierno y las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el Plan Anual de Inversiones Públicas correspondientes a las respectivas vigencias fiscales.
12. Proyectar, coordinar y dirigir los Actos Administrativos que deben ser firmados conjuntamente con el Gobernador, relacionados con el normal funcionamiento de la Oficina Asesora de Planeación de la Administración Central Departamental.
13. Dirigir, coordinar y supervisar la rendición de cuentas, y presentar los informes económicos, concernientes al Fondo rotatorio de valorización.
14. Administrar el aplicativo por medio del cual se expidan los certificados de libertad y tradición de los bienes del Departamento del Magdalena.
15. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
16. Responder los derechos de petición y solicitudes en general inherentes fondo rotatorio de valorización del Departamento del Magdalena.
17. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
18. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las normas, leyes y reglamentaciones financieras, contables, presupuestales, y tributarias.
2. Conocer de contratación.
3. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
4. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Otros programas de las Ciencias Administrativas, Contaduría y Afines Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías, Arquitectura y Afines. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio, Negocios, Relaciones, Finanzas, Derecho, Ingenierías, Arquitectura y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Consolidar la información suministrada por el Distrito y los Municipios del bloque departamental, hacer seguimiento y análisis a la situación financiera, velar por el buen manejo del sistema de Información para la captura de la ejecución presupuestal SICEP, la adecuada incorporación de los recursos transferidos por la Nación (S.G.P.) y su utilización conforme a las normas reglamentarias vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Operativo Anual de Inversiones.
2. Proyectar, desarrollar y ejecutar acciones que deban adoptarse para la correcta incorporación de los recursos transferidos por la Nación y su utilización de conformidad a las normas vigentes, para el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Aplicar normas, metodologías y absolver consultas generadas en materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
4. Participar en los procesos de definición de procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de la inversión pública y evaluación de la gestión de gobierno.
5. Coordinar la elaboración de los informes anuales de desempeño de los Municipios de conformidad con la metodología establecida por el DNP.
6. Analizar la situación financiera del distrito y los Municipios de jurisdicción departamental, de conformidad las normas reglamentarias vigentes en la materia.
7. Elaborar los informes semestrales de evaluación de la gestión y eficiencia, con indicadores de resultados e impacto de la actividad local, para ser remitida al DNP, acorde con las normas reglamentarias vigentes.



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Brindar asesoría y asistencia técnica a los Municipios para la implementación de herramientas de planificación y presupuesto (Bancos de Proyectos, Planes de Desarrollo, Planes de Acción, Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero, Presupuesto, POAI, PAC).
9. Efectuar asesorías y asistencia técnica a los Municipios en saneamiento fiscal y en la programación y ejecución de los recursos del SGP de conformidad con las cifras asignadas mediante Compes y normas reglamentarias vigentes.
10. Efectuar seguimiento y evaluación a los informes anuales elaborados por los Municipios sobre la ejecución de los recursos del SGP, POAI y presupuestos, informando a los organismos de control sobre las irregularidades detectadas.
11. Elaborar y remitir al DNP informes anuales y semestrales sobre la ejecución de los recursos del SGP para la prestación de los servicios de salud y educación, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
12. Consolidar la información suministrada por los Municipios en el Sistema de Información, para la captura de la ejecución presupuestal SICEP.
13. Apoyar la elaboración de informes de gestión del Departamento a ser presentados en la Asamblea Departamental y entes de control.
14. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
15. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Planeación Territorial.
2. Evaluación de Proyectos de Inversión.
3. Constitución Política, Normas Legales vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho, Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines. | <p>Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Negocios/Relaciones, Derecho, Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 JUL 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar técnicamente las relaciones internas e interinstitucionales de planificación del desarrollo territorial con Municipios, entidades nacionales, departamentales, sector empresarial y gremial, universidades y organismos no gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar técnicamente en la coordinación, elaboración, formulación y evaluación para la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad en materia de planeación en el orden económico, social de desarrollo urbano, rural y organizacional del Departamento.
2. Elaborar en coordinación con el superior inmediato y las instancias correspondientes, de acuerdo con los lineamientos del Señor Gobernador, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo; el Plan Plurianual de Inversiones y planes operativos anuales de inversión del Departamento correspondientes a la respectiva vigencia fiscal.
3. Apoyar y brindar asesoría a las distintas dependencias y entidades municipales del área de influencia, en la elaboración de Planes Sectoriales y Planes de Acción Institucionales, en concordancia con los lineamientos trazados por las políticas nacionales, plan departamental y planes municipales.
4. Asistir a los Municipios y brindar orientación técnica y metodológica en los procesos de elaboración formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo municipales.
5. Proponer los criterios de evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental y aplicarlos, para el seguimiento y evaluación del mismo.
6. Analizar información relacionada con los procesos de desarrollo social, económico, científico y tecnológico del Departamento del Magdalena y proponer las acciones basadas en documentos técnicos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Apoyar con el equipo de planeación departamental y demás instancias competentes, la evaluación del desempeño municipal basados en los lineamientos técnicos y políticas trazadas por el gobierno nacional
8. Coordinar con los sectores productivos, universidades, entes territoriales y entidades nacionales el proceso de planeación, ejecución y seguimiento de la Agenda Interna de Competitividad del Departamento y representar al Departamento ante el Comité Asesor de Comercio Exterior y la comisión Regional de competitividad cuando se le delegue.
9. Coordinar el Consejo Asesor Departamental de Ciencia y Tecnología del Magdalena.
10. Acopiar y analizar información estadística, textual, gráfica y de ejecución fiscal relacionada con la inversión y ejecución de programas nacionales en las áreas de desarrollo social y económico en el territorio departamental.
11. Apoyar la estructuración de un sistema básico de información territorial para el Departamento, con información cuantitativa que soporte la toma de decisiones y los procesos de planeación territorial.
12. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Planeación Territorial
2. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho, Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines. | <p>Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Negocios/Relaciones, Derecho, Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina Asesora de Planeación |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar las acciones de verificación del cumplimiento en la elaboración y proyección de los reportes e informes que deben ser presentados por las diferentes dependencias de la Gobernación del Magdalena, ante las instancias de ley, articulando las actividades de vigilancia entre la Oficina Asesora de Planeación y las competencias de la Oficina de Control Interno de este Ente Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la vigilancia en el cumplimiento de la presentación de los reportes e informes que son solicitados por los entes de control y entidades del orden nacional que vigilan la gestión pública.
2. Diseñar e implementar un sistema que facilite la organización cronológica de los términos y fechas legalmente estipuladas para la entrega de los reportes e informes que le son solicitados a las diferentes dependencias del ente departamental.
3. Hacer seguimiento a la gestión fiscal que es desarrollada con los fondos, bienes o recursos públicos y los resultados por estos generados, (Cuenta Consolidada, Deuda Pública, Sistema General de Participaciones y Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, para los sectores de salud, educación y propósito general, Regalías Directas de la Nación, Gestión Ambiental Territorial).
4. Supervisar que se cumpla con la entrega de reportes e informes inherentes al Sistema General de Regalías, y hacer los recordatorios a las dependencias competentes.
5. Apoyar en la organización de la información e implementar políticas de conservación documental que facilite la preparación y proyección de todos los informes concernientes a la Ley de Transparencia,
6. Hacer seguimiento a la competencia de cada dependencia en lo relacionado con la elaboración y cumplimiento en la entrega de los informes y reportes que deben ser presentados ante el Departamento Nacional de Planeación.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Vigilar la competencia de cada dependencia en lo relacionado con la elaboración y cumplimiento en la entrega de los informes y reportes que deben ser presentados ante el Ministerio de Hacienda.
8. Supervisar la competencia de cada dependencia en lo relacionado con la elaboración y cumplimiento en la entrega de los informes y reportes que deben ser presentados ante la Superintendencia de Servicios Públicos sobre la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP).
9. Verificar la competencia de la dependencia en lo relacionado con la elaboración y cumplimiento de los reportes que se realizan en el Sistema Electrónico de Contratación SECOP.
10. Hacer seguimiento a la competencia de cada dependencia en lo relacionado con la elaboración y cumplimiento de los reportes que se realizan en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
11. Vigilar la competencia de cada dependencia en lo relacionado con la elaboración y cumplimiento de los reportes que se realizan en Sistema de Información y de Gestión de Activo SIGA.
12. Hacer seguimiento a la competencia de cada dependencia en lo relacionado con la elaboración y cumplimiento de los reportes que se realizan en el Formulario Unico Territorial FUT.
13. Verificar la competencia de cada dependencia en lo relacionado con la elaboración y cumplimiento de los reportes que se realizan en el Sistema Integral Hospitalario SIHO.
14. Verificar la competencia de cada dependencia en lo relacionado con la elaboración y cumplimiento de los reportes que se realizan en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
15. Hacer seguimiento a la competencia de cada dependencia en lo relacionado con la elaboración y cumplimiento de los reportes que se realizan en Sistema Único de Información de Tramites SUIT.
16. Vigilar la competencia de cada dependencia en lo relacionado con la elaboración y cumplimiento de los reportes que se realizan en Consolidador de Hacienda e Información Publica CHIP.
17. Propender por la conservación de la Gestión Documental de cada una de las dependencias que integran la planta de cargos de la Administración Central Departamental del Magdalena.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el responsable de la Oficina Asesora de Planeación articulado con la Oficina de Control Interno, de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---------------------------------------|---|
| 1. | Constitución Política de Colombia. |
| 2. | Plan de Desarrollo Departamental. |
| 3. | Planes de Desarrollo Distrital, Municipal y Planes de Acción. |
| 4. | Planes de Ordenamiento Territorial. |
| 5. | Políticas nacionales, departamentales y municipales en materia de planeación. |
| 6. | Asistencia técnica. |
| 7. | Proyección de actos administrativos. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|---|---|
| Area del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Negocios/Relaciones, Derecho, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar y asesorar a los Municipios del Departamento en los procesos, planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social que optimicen su capacidad de gestión, viabilidad financiera y racionalización de gastos, acorde con las normas reglamentarias vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales, desarrollar y ejecutar acciones que deban adoptarse para la correcta elaboración del presupuesto, POAI, Plan Plurianual de Inversiones, Ejecuciones Presupuestales, Organización Administrativa y Financiera en los Municipios del área de influencia departamental.
2. Apoyar en la elaboración del informe anual de la viabilidad financiera de los Municipios y el Distrito.
3. Apoyar las labores de seguimiento y evaluación de los informes, Presupuestos y modificaciones a los Municipios y al Distrito, de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes y directrices recibidas del superior inmediato.
4. Apoyar en la elaboración del informe semestral de evaluación de la gestión y eficiencia de indicadores de resultados y de impacto de la actividad local, de acuerdo con los lineamientos nacionales y procedimientos establecidos.
5. Desarrollar los programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica a resguardos indígenas y autoridades municipales para la adecuada programación y uso de los recursos asignados para los resguardos indígenas.
6. Desarrollar programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica para el saneamiento fiscal, ajustes de los presupuestos y planes operativos anuales de inversión municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Aplicar normas, metodologías y absolver consultas generadas en materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones, políticas institucionales y directrices recibidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Apoyar la elaboración de los informes semestrales de evaluación de la gestión y eficiencia, con indicadores de resultados e impacto de la actividad laboral, para ser remitida al DNP, acorde con las normas reglamentarias vigentes.
9. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
10. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
11. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
12. Realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Planeación Territorial.
2. Constitución Política y Evaluación de Proyectos de Inversión.
3. Normas Legales vigentes en materia presupuestal.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia | <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Negocios/Relaciones, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Administrar el Sistema de Información de los programas y proyectos de inversión pública en el Departamento y del Banco de Proyectos de Inversión Pública, que busquen ser financiados o se ejecuten con recursos de inversión pública en el Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar en coordinación con el Superior Inmediato, los procesos del sistema de información y control del Banco de Proyectos de Inversión del Departamento y los Bancos de Proyectos Municipales.
2. Definir los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Proyectos como Herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversión y evaluación de la gestión de gobierno.
3. Aplicar, en coordinación con el superior inmediato, los estudios de evaluación y viabilización de proyectos de los Municipios, confrontando su correspondencia con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial conforme a las normas legales vigentes.
4. Radicar los programas y proyectos de la administración central y entidades descentralizadas, remitir las que se reciban sin concepto de viabilidad y registrar las calificadas y susceptibles de ser financiadas con recursos de inversión pública en el Departamento.
5. Orientar, definir y supervisar los programas de acopios diseñados y ejecutados para el procesamiento y sistematización de las bases de datos e información de la Administración Central Departamental, para permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de las entidades municipales, de la administración departamental y al público en general a la información y estadísticas contenidas en el sistema de información.
6. Generar los listados de programas y proyectos registrados, calificados por sectores, localización, tipo de gasto, origen entidad, etc. y producir la información agregada, para efectos de análisis.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Velar por la actualización de los sistemas de información y estadísticas, así como de las bases de datos y mecanismos de acceso, en coordinación con el superior inmediato.
8. Evaluar y conceptuar sobre los aspectos técnicos y financieros de las propuestas presentadas por los interesados en las licitaciones de los proyectos que adelantan los Municipios en el Departamento.
9. Evaluar y clasificar el archivo físico en el Banco de Programas y Proyectos, determinando proyectos ejecutados y por ejecutar a fin de perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia.
10. Viabilizar los proyectos en coordinación con las sectoriales y demás dependencias de la Administración Departamental y de los Municipios del Departamento para el logro de los objetivos y metas insertos en el Plan de Desarrollo.
11. Difundir información sobre metodologías y asistir a las organizaciones, Municipios y comunidades departamentales en la formulación de programas y proyectos para su desarrollo.
12. Cumplir con las disposiciones y normas reglamentarias de carácter nacional, relacionadas con el funcionamiento del banco de Programas y Proyectos y suministrar a los Municipios la información para la expedición oportuna de las normas departamentales.
13. Socializar la información y brindar estadísticas e información a las autoridades y público que así lo solicite para la elaboración de los proyectos y supervisar los procesos de automatización, tendientes a facilitar la evaluación y control de los procesos.
14. Aplicar las normas y metodologías exigidas a los proyectos de inversión, así como la inscripción, registro, permanencia, actualización y exclusión de los proyectos de inversión en el banco de proyectos.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Planeación.
2. Metodologías de Proyectos de Inversión Nacional de investigación y estadísticas
3. Formatos, distintas clases de documentos y elaboración de informes.
4. Elaboración de Fichas Técnicas de Gestión y Evaluación de Proyectos.
5. Manejo de Base de Datos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|---|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingenierías. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA DE PLANEACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo y asistencia técnica a los administradores del SISBEN, consolidar la información de los Municipios del Departamento y apoyar las actividades y procesos que se ejecuten en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica en los Municipios a los administradores del SISBEN sobre el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos del Sistema de Identificación de Beneficiarios de los Subsidios del Estado -SISBEN acorde con los lineamientos de los organismos competentes.
2. Apoyar en la administrar a nivel de sistemas de información, la Base de Datos del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales en el Distrito y los Municipios, SISBEN, integrar la información alfanumérica que asociada a los elementos geográficos alimentará el Sistema de Información del Departamento del Magdalena.
3. Organizar campañas de sensibilización en las Alcaldías, Concejos y organismos de control y vigilancia, sobre la aplicación de la encuesta masiva y actualizaciones del SISBEN, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas reglamentarias vigentes.
4. Apoyar en la capacitación de las labores de transferencia de tecnología del SISBEN, teniendo en cuenta el número de Municipios y regionalización al interior del Departamento.
5. Apoyar la implementación del SISBEN en los Municipios y realizar seguimiento y control a los procesos asociados al operativo de campo, captura de información y control de calidad.
6. Realizar las labores técnicas de todos los procesos que ejecute la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos e instrucciones del superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Elaborar e interpretar documentos, cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los planes, programas o proyectos de la dependencia.
8. Consolidar la información estadística de los Municipios y manejar el sistema de información para la generación de planos temáticos y georreferencia.
9. Diseñar, diagramar y elaborar el compendio estadístico en el Departamento del Magdalena, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Responder por el mantenimiento y actualización de la información, atender las solicitudes de información e informes relacionados con asuntos de su competencia, mantener actualizados y/o sistematizados los diagnósticos y archivos, a fin de conocer las características de la población beneficiada.
11. Definir los mecanismos de seguridad para las bases de datos y sistemas de información y garantizar las copias de seguridad de las mismas.
12. Informar anualmente sobre los resultados que se deriven de la aplicación del SISBEN, de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos.
13. Diseñar y procesar datos técnicos que contribuyan a brindar información a los funcionarios municipales, para la toma de decisiones y un mejor desempeño de sus funciones.
14. Elaborar informes, datos estadísticos y documentos de soporte para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la dependencia en materia de su competencia.
15. Apoyar al superior inmediato en la planificación y programación de las estadísticas y elaboración de informes de resultados socioeconómicos que arroja el SISBEN
16. Entregar la información requerida de las bases de datos del SISBEN al superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Apoyar en la preparación de informes sobre las actividades realizadas o encomendadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, con oportunidad y cuando sea requerido.
18. Prestar apoyo técnico al equipo de profesionales de la Oficina Asesora de Planeación en las actividades misionales y aquellas inherentes con la naturaleza del cargo.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración de bases de datos.
2. Conocimiento en sistemas de información, montaje y manipulación de Software, operación de base de datos, y administración de sistemas operativos bajo distintas plataformas Word, Excel Access.
3. Manejo del Sistema de Información Geográfica SIG.
4. Procedimientos especiales para la atención de al público.
5. Metodología de investigación y estadísticas.
6. Diseño de formatos, documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|---|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con curso no inferior a sesenta (60) horas en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE MEDIO AMBIENTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de la Oficina Asesora De Planeación |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE MEDIO AMBIENTE.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Formular, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de medio ambiente, de acuerdo con las necesidades de los Municipios del Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.
2. Adelantar los estudios que se requieran para la definición del plan de desarrollo en materia ambiental, para la protección de los recursos naturales renovables, que se incluyan o hagan parte del Plan de Desarrollo Departamental.
3. Coordinar las obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, en el Distrito y los diferentes Municipios del Departamento del Magdalena.
4. Diseñar e implementar programas para la recuperación de suelos degradados tanto en la zona rural como urbana de los municipios del Departamento del Magdalena.
5. Desarrollar programas de arborización y ornamentación en los municipios del Departamento del Magdalena, en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Económico, para promover la conservación de las especies nativas e implementar las políticas de silvicultura urbana e implementar programas de asistencia técnica agropecuaria y pecuaria.
6. Coordinar con las autoridades del medio ambiente todos los programas que mitiguen el cambio climático y la producción limpia en los diferentes sectores de la economía.
7. Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Formular y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Educación, la implementación de la política de educación ambiental municipal y promover y desarrollar programas educativos, ajustados a los lineamientos de educación ambiental del orden nacional, regional y local.
9. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
10. Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del municipio.
11. Gestionar proyectos de saneamiento ambiental tanto en la zona rural como urbana, e Implementar y operar el sistema de información ambiental en coordinación y con el apoyo de las entidades descentralizadas del orden Departamental.
12. Otorgar permisos, autorizaciones, concesiones y licencias para el uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables, de conformidad con la delegación que le realicen las autoridades ambientales.
13. Implementar los programas de protección animal silvestre y doméstico, y prestar asistencia técnica en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales a los diferentes municipios del Departamento del Magdalena.
14. Fortalecer los procesos de participación ambiental ciudadana y las organizaciones ambientales urbanas y rurales.
15. Formular, implementar y coordinar, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas y del recurso hídrico, superficial y subterráneo de los municipios del Departamento del Magdalena.
16. Ejercer como autoridad ambiental en el Departamento del Magdalena, en cumplimiento de las funciones asignadas por Ley 99 de 1993 y las normas que la reglamenten, complementen o sustituyan.
17. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional, las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental, que se realicen en el territorio del municipio, emprender las acciones con apoyo policial que sean pertinentes al efecto y adelantar las investigaciones e imponer las sanciones que correspondan a los infractores de las mismas.
18. Implementar, promover y vigilar el desarrollo de los programas del sistema de gestión ambiental y de gestión integral de residuos sólidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

19. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
20. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gobernador del Departamento del Magdalena, los entes de control y dependencias al interior de la administración departamental o autoridades competentes.
21. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
22. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
23. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad vigente en materia de Medio Ambiente.
2. Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
3. Gestión Pública.
4. Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
5. Sistema de gestión en calidad
6. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|---|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Agronomía, Veterinaria y Afines, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales. | Título Profesional en Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Educación, Derecho, Administración Ambiental, Administración, y Afines, Contaduría, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agroindustrial Alimento y Afines, Ambiental Sanitaria y Afines, Civil, Química y afines, Biología, Geología y Otros Programas de las Ciencias Naturales. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización afines con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Tres (03) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE MEDIO AMBIENTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Medio Ambiente |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE MEDIO AMBIENTE.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar en la formulación, coordinación, y supervisión de los planes, programas y proyectos tendientes a generar la cultura ambiental en los ciudadanos, para el cuidado, la preservación y la recuperación de los recursos naturales y del ambiente, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos en el Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la Implementación de los procesos de participación ciudadana en cultura de prevención ambiental que son adelantados por la Oficina de Medio Ambiente del Departamento del Magdalena.
2. Participar en los talleres de capacitación y formación de la cultura ambiental, dirigidos a población habitante del Departamento del Magdalena.
3. Desarrollar la sistematización de los procesos orientados a la conservación del medio ambiente en el Departamento del Magdalena.
4. Organizar y realizar eventos y campañas de protección al medio ambiente en los diferentes municipios del Departamento del Magdalena.
5. Acompañar al Jefe de la Oficina de Medio Ambiente, en los comités y eventos que se desarrollen en el Departamento del Magdalena, en materia de conservación del medio ambiente.
6. Aplicar los indicadores de gestión y de sostenibilidad ambiental a los programas y proyectos que le sean encomendados, proponiendo las modificaciones que considere necesarias.
7. Apoyar en la evaluación técnica los proyectos y las propuestas que en el área de su competencia, adelante la Oficina de Medio Ambiente, con el fin de presentar diferentes alternativas y conceptuar sobre la viabilidad de los mismos.
8. Contribuir en la realización de estudios técnicos y científicos que conlleven a mejorar el manejo del medio ambiente sostenible, la conservación y protección del mismo en el territorio de la jurisdicción del departamento, el caribe y la nación.



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * ***

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017.100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Apoyar al superior inmediato en el funcionamiento en coordinación con las entidades presentes en el departamento del magdalena, de la red departamental de emergencias para la conservación del medio ambiente.
10. Implantar y operar el sistema de información ambiental en coordinación y con el apoyo de las entidades descentralizadas del orden Departamental.
11. Participar en la implementación de las políticas y programas que mitiguen el cambio climático y la producción limpia de los diferentes sectores de la economía del Departamento del Magdalena.
12. Vigilar las actividades que impliquen factores de riesgo para la salud de la población magdalenense y promover la participación de la ciudadanía en las actividades de protección del medio ambiente.
13. Participar en los programas de arborización y ornamentación en los municipios del Departamento del Magdalena, para promover la conservación de las especies nativas e implementar las políticas de silvicultura urbana e implementar programas de asistencia técnica agropecuaria y pecuaria.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el responsable de la Oficina de Medio Ambiente, de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).
2. metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Legislación Nacional en atención, prevención de desastres y Medio Ambiente.
4. Diseño de planes de riesgos.
5. Herramientas en administración de personal.
6. Conocimientos financieros.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input checked="" type="checkbox"/> Planeación |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia | <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-20

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|---|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Ingenierías, Ciencias Naturales. | Título Profesional en Biología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Química. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (2) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE MEDIO AMBIENTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Medio Ambiente |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE MEDIO AMBIENTE.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos en materia de medio ambiente, relacionados con los asuntos desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios en materia de conservación del medio ambiente en el Departamento del Magdalena.
6. Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas preestablecidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el responsable de la Oficina de Medio Ambiente, de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Conocimientos en materia de Medio Ambiente. 2. Conocimientos en sistemas de información del sector público. 3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia. 4. Conocimientos financieros y de formulación y evaluación de proyectos |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|---|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Ciencias Administrativas y afines, Ingenierías, Arquitectura y Afines, Ciencias Naturales. | Título Profesional en Economía, Administración y Afines, Comercio, Ingeniería Forestal, ambiental, Sanitaria, Civil, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Química y Afines, Biología, Geología y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE MEDIO AMBIENTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Medio Ambiente |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE MEDIO AMBIENTE.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
7. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
8. Elaborar y garantizar en términos de calidad y oportunidad las certificaciones requeridas por los usuarios externos e internos de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el responsable de la Oficina de Medio Ambiente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|--|
| 1. Informática Básica 2. Organización del Trabajo, Redacción. 3. Manejo de técnicas de archivo 4. Alimentación de bases de datos. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|---|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL TECNICO <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Estudio | Experiencia |
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas o sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina Asesora de Planeación |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Ejecutar los planes, programas y proyectos de tecnología y sistemas de información en la Administración Central Departamental del Magdalena, así como proponer, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones; Decreto 415 de 2016.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión del ente departamental.
2. Dirigir la gestión del fomento y la difusión del conocimiento mediante el uso de las tecnologías de la información en las comunidades, la implementación de redes de conocimiento y la capacidad de transferir tecnología a las regiones más apartadas del Departamento.
3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión del ente departamental en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.
4. Fomentar una cultura basada en el desarrollo tecnológico y a la innovación en los municipios del Departamento.
5. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de las tecnologías de la información. Así mismo, atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
6. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100 - 23

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Promover la calidad de la educación formal, particularmente en la educación media, técnica y superior para estimular la participación y el desarrollo de las nuevas generaciones de investigadores y emprendedores del desarrollo tecnológico.
8. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
9. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
10. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.
11. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
12. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales del Ente Departamental, establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones.
13. Proponer, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas, en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
14. Diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyen al logro de los objetivos misionales, bajo las directrices orientadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
15. Liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos en la Administración Central Departamental, necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales.
16. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

17. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, en los municipios del departamento del magdalena, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
18. Promover, articular y proyectar los esquemas organizacionales de gastos en los municipios, para potenciar su propio desarrollo en materia tecnológica.
19. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado y Gestión Administrativa
2. Políticas públicas y Legislación relacionada
3. Comunicaciones en medios convencionales y digitales
4. Comunicación entre entidades del estado

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Administración, Ingeniería, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | Título Profesional en Administración, Derecho, Educación, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Electrónica y Telecomunicaciones, Telemática, Biomédica y Afines, Civil, Otros Programas de Ingeniería. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Tecnología de la Información |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos relacionados con los asuntos desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios tecnológicos de la Administración Central Departamental.
6. Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas preestablecidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el responsable de la Oficina de Tecnología de la Información, de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---------------------------------------|--|
| 1. | Conocimientos en sistemas, redes y tecnología. |
| 2. | Conocimientos en sistemas de información del sector público. |
| 3. | Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|---|---------------------------------|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Administración, Ingenierías y Afines, Arquitectura, Urbanismo. | Título Profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Biomédica y Afines, Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Industrial, Civil, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Tecnología de la Información |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
8. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el responsable de la Oficina de Tecnología de la Información, de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|--|
| 1. Informática Básica 2. Organización del Trabajo, Redacción. 3. Manejo de técnicas de archivo 4. Alimentación de bases de datos. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL TECNICO <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudio | Experiencia |
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA ASESORA |
| CÓDIGO | 115 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Adoptar y coordinar la ejecución de las políticas y acciones en materia de comunicaciones, dirigidas al cumplimiento de los objetivos, metas y planes de la Administración Central Departamental, proyectando la imagen institucional a la comunidad en general a través de los medios masivos de comunicación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de comunicaciones y prensa, apoyar a la Administración en el diseño, coordinación, evaluación e implementación de las políticas en materia de Información, Prensa y Comunicaciones en la Administración Central Departamental.
2. Apoyar a la Administración en los procesos de comunicación y prensa en que el Departamento sea parte y coordinar con los medios de comunicación masiva, el cubrimiento de las actividades y programas desarrollados por la entidad territorial.
3. Planificar, coordinar y asistir en las actividades relacionadas con las relaciones públicas y privadas del Gobernador con los demás instancias, a fin de aplicar los trámites administrativos adecuados.
4. Implementar las estrategias, mecanismos y políticas en materia de información, prensa y comunicaciones indispensables para el óptimo desempeño de la entidad territorial.
5. Coordinar y dirigir los asuntos relativos a prensa para el fomento de la buena imagen de la Administración Central Departamental del Magdalena.
6. Elaborar los proyectos que la Administración deba presentar a la Asamblea Departamental en materia de comunicaciones, información y prensa.
7. Facilitar las relaciones entre la Administración Central Departamental y los medios de comunicación masiva, hablada, escrita y televisiva de ámbito local, regional, municipal, departamental o nacional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Coordinar el acompañamiento a las distintas dependencias para divulgar las acciones y actividades de la administración central y el cubrimiento periodístico en todos los eventos donde asista el Gobernador y su equipo de colaboradores para realizar las entrevistas a los actores y personalidades protagonistas de los eventos.
9. Coordinar todo lo relacionado con la ejecución de eventos propios para la difusión de las actividades mediante la preparación, realización y presentación de programas encaminados a destacar las acciones de la Administración Central Departamental.
10. Facilitar a los distintos medios de comunicación, las entrevistas con los personajes de la Administración Central Departamental, para que den a conocer las actividades propias o atinentes a las funciones de sus respectivos cargos.
11. Coordinar la interventoría a la publicidad institucional para garantizar una adecuada comunicación entre el ente territorial y el público externo.
12. Coordinar con el Despacho del Gobernador, Secretarios de Despacho, Jefes de dependencias y demás funcionarios competentes, la divulgación canalizada de la información oficial y la realización de ruedas de prensa.
13. Coordinar y participar en la organización de las reuniones, conferencias, ruedas de prensa, concentraciones para informes a la comunidad y demás actividades de divulgación, donde participe el Gobernador, los Secretarios de Despacho y/o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Departamental.
14. Coordinar y controlar los procesos de elaboración, desarrollo y publicación de la Gaceta Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Dar a conocer a los medios de comunicación, las actividades que realiza la Administración Central, participar o colaborar activamente con las autoridades municipales, departamentales, nacionales o del sector privado en los asuntos de prensa que tenga asiento la Administración Central Departamental.
16. Responder por el archivo documental y filmico de las actividades del ente territorial, de acuerdo con las normas reguladoras de los procesos de archivo.
17. Coordinar la actualización y mantenimiento del archivo documental de prensa, boletines, videos, revistas y noticias de las actividades y preparar y organizar informes noticiosos para los medios locales, regionales, y nacionales.
18. Elaborar boletines periódicos internos y externos, entregar los boletines de prensa a los diferentes medios de comunicación por vía Internet, audiovisuales o en forma impresa, para la difusión de las actividades propias de la administración y mantener informada a la comunidad sobre los planes, programas y proyectos del ente territorial, según las directrices emanadas del Despacho.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

19. Mantener relación directa con los medios de comunicación nacional, regionales y locales, para que las noticias de la administración departamental sean publicadas o difundidas de manera oportuna y eficiente.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
21. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
22. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la entidad y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento, o el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Normas Legales vigentes y Sistemas de información.
2. Políticas Públicas en materia de Prensa y Comunicaciones.
3. Prensa escrita, hablada y audiovisual.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL ASESOR <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno <input checked="" type="checkbox"/> Construcción de la Relaciones <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|------------------------------|---|---|
| Ciencias Sociales y Humanas. | Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar al Departamento en los procesos de comunicación y prensa en que el Departamento sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar en coordinación con las demás dependencias, sobre los procesos asignados, previa autorización del inmediato superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de comunicaciones y prensa, apoyar a la Administración en el diseño, coordinación, evaluación e implementación de las políticas en materia de Información, Prensa y Comunicaciones en la Administración Central Departamental.
2. Implementar las estrategias, mecanismos y políticas en materia de información y comunicaciones, así como apoyar en los asuntos relativos a prensa para el fomento de la buena imagen de la Administración Central como modelo departamental en el país.
3. Efectuar el acompañamiento a las distintas dependencias para divulgar las acciones y actividades de la administración central y el cubrimiento periodístico en todos los eventos donde asista el Gobernador y su equipo de colaboradores para realizar las entrevistas a los actores y personalidades protagonistas de los eventos.
4. Facilitar a los distintos medios de comunicación, las entrevistas con los personajes de la Administración Central Departamental, para que den a conocer las actividades propias o atinentes a las funciones de sus respectivos cargos.
5. Aprobar y hacer interventoría a la publicidad institucional para garantizar una adecuada comunicación entre el Ente Departamental y el público externo.
6. Coordinar con el Despacho del Gobernador, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefes de Oficinas y demás funcionarios competentes, la divulgación canalizada de la información oficial y la realización de ruedas de prensa.
7. Participar en la organización de las reuniones, conferencias, ruedas de prensa, concentraciones para informes a la comunidad y demás actividades de divulgación, donde participe el Gobernador, los Secretarios de Despacho y/o Jefes de dependencias



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Coordinar los procesos de elaboración, desarrollo y publicación de la Gaceta Departamental.
9. Coordinar la actualización y mantenimiento del archivo documental de prensa, boletines, videos, revistas y noticias de las actividades y preparar y organizar informes noticiosos para los medios locales, regionales, y nacionales.
10. Elaborar los boletines de prensa y entregarlos a los diferentes medios de comunicación por vía Internet o en forma impresa, para la difusión de las actividades propias de la administración y mantener informada a la comunidad sobre los planes, programas y proyectos del Ente Departamental, según las directrices emanadas del Despacho.
11. Mantener relación directa con los medios de comunicación nacional, regionales y locales, para que las noticias de la administración sean publicadas o difundidas de manera oportuna y eficiente.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Prensa y Comunicaciones.
2. Prensa escrita, hablada y audiovisual.
3. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|------------------------------|---|---|
| Ciencias Sociales y Humanas. | Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia Profesional. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en los procesos de sistematización de información, bases de datos, archivos periféricos y atención al público en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, relacionados con la elaboración de documentos, formatos, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se generen en la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior
2. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
3. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos técnicos de la dependencia asignada, acorde con los lineamientos del Superior Inmediato.
4. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato, Directivos, Asesores y/o Profesionales de la dependencia asignada, en la elaboración de documentos, sistematización de información, bases de datos y archivos de seguridad.
5. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
6. Digitar los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Mantener actualizado y responder por el archivo magnético de los actos administrativos generados en la dependencia asignada, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos
8. Actualizar permanentemente el archivo físico y magnético, transcribir los informes y remitirlos a las áreas competentes, con el fin de llevar un registro detallado y obtener información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera.
9. Compilar y suministrar mensualmente los registros de la actividad generada en el área al superior inmediato, participar en su correspondiente procesamiento y análisis.
10. Elaborar los informes periódicos requeridos por el superior inmediato, auditorias y contralorías sobre las actividades y la gestión encomendada para facilitar el control numérico y fiscal.
11. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica. 2. Clases de documentos. 3. Estadísticas, metodología de informes y elaboración de documentos. |
|---|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en medios de comunicación. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina Asesora De Comunicaciones |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Realizar el cubrimiento fotográfico de los eventos donde tenga asiento el Ente Departamental. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos técnicos en materia fotográfica y apoyar a la administración en los eventos en que participe la administración Central Departamental.
2. Efectuar el acompañamiento al Despacho del Gobernador y a las distintas dependencias para divulgar las acciones y actividades de la administración central,
3. Tomar las fotografías en todos los eventos donde asista el gobernador y su equipo de colaboradores y enviarlas vía Internet a todos los medios de comunicación escrita para contribuir con la divulgación de la buena imagen de la Administración Central.
4. Coordinar con los laboratorios fotográficos correspondientes el revelado de rollos de fotografías de los eventos.
5. Facilitar a los distintos medios de comunicación, las fotografías necesarias para divulgar las actividades propias o atinentes a las gestiones de gobierno de los directivos de la Administración Central Departamental.
6. Coordinar con el Despacho del Gobernador, Secretarios de Despacho, Jefes de las distintas dependencias y demás funcionarios competentes, la divulgación canalizada de la información oficial a través del proceso fotográfico.
7. Participar en la toma de fotografías en las reuniones, conferencias, ruedas de prensa, concentraciones para informes a la comunidad y demás actividades de divulgación, donde participe el Gobernador y funcionarios de las demás dependencias, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Participar en los procesos de archivo fotográfico, tanto digitales como impresos y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Contribuir con los medios de comunicación escrita nacional, regionales y locales, para que las fotografías de la administración sean publicadas o difundidas de manera oportuna y eficiente.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fotografía profesional.
2. Manejo de cámaras fotográficas profesionales.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas de Comunicación, Prensa o Fotografía o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-28

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina Asesora De Comunicaciones |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar el cubrimiento audiovisual, y registro filmico de todas las actividades del Gobierno Departamental y producir el programa institucional TVMAG.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos técnicos en materia filmica y apoyar en la organización de todos los eventos en que participe la administración Departamental.
2. Efectuar el acompañamiento al Gobernador y a las distintas dependencias para divulgar las acciones y actividades de la Administración Departamental.
3. Realizar las grabaciones filmicas en todos los eventos donde asista el Gobernador y su equipo de colaboradores y entregarlas a los medios de comunicación televisiva para contribuir con la divulgación de las actividades de la Administración Departamental.
4. Apoyar logísticamente todas las actividades audiovisuales en los eventos que se desarrollen.
5. Facilitar a los distintos medios de comunicación, los videos y grabaciones necesarias para divulgar las actividades propias o atinentes a las gestiones de gobierno de los directivos de la Administración Departamental de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
6. Apoyar la producción de los Programas Institucionales, editar los programas y hacer el montaje de propagandas y jingles radiales y televisivos, para su correcta difusión dentro de los parámetros legales.
7. Participar en la grabación de las reuniones, conferencias, ruedas de prensa, concentraciones para informes a la comunidad y demás actividades de divulgación, donde participe el Gobernador, los Secretarios de Despacho, Jefes de dependencias, y personalidades visitantes nacionales o extranjeras, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Participar en los procesos de archivo filmico de la gestión gubernamental y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Contribuir con los medios de comunicación televisiva, para que los videos, imágenes y notas periodísticas de la administración sean publicadas o difundidas de manera oportuna y eficiente de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de cámaras y equipos de grabación.
2. Conocimientos de sistemas, fotografía, filmación, reportería y locución.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas de Comunicación, Prensa o Audiovisuales o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
3. Digitar o ingresar al sistema la información y elaborar los documentos o actos administrativos que le sean asignados.
4. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas y solicitar de todas las dependencias y/o entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
5. Servir de apoyo técnico al superior inmediato en el acompañamiento y asesorías a los funcionarios para el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar o transcribir los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, de acorde con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Recaudar o distribuir la información o correspondencia de las distintas dependencias de la Administración Central Departamental y mantener los registros y control de manejo de la información de las áreas de desempeño para los fines pertinentes.
8. Atender a funcionarios, usuarios y público en general y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.

4



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Atender y realizar las llamadas telefónicas, envío de documentos vía fax y responder por la seguridad y manejo de los oficios, documentos y actos administrativos al superior inmediato.
10. Comunicar al Superior inmediato cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo.
11. Preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con oportunidad y la periodicidad habitual y cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotografía profesional. 2. Manejo de cámaras fotográficas profesionales. |
|--|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas de Comunicación, Prensa o Fotografía o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Realizar el cubrimiento logístico, artístico y de sonido en los eventos donde tenga asiento el Ente Departamental. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos técnicos y sistemáticos en materia de sonido, ambientación y escenografía, para apoyar a la administración en los eventos en que participe la Administración Central Departamental.
2. Efectuar el acompañamiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones, al Despacho del Gobernador y a las distintas dependencias para divulgar las acciones y actividades de la Administración Central.
3. Acondicionar y operar el sonido en todos los eventos donde asista el gobernador y su equipo de colaboradores, para contribuir con la divulgación de la buena imagen de la Administración Central.
4. Coordinar con los distintos medios de comunicación, la logística de las actividades propias o atinentes a las gestiones de gobierno de los directivos de la Administración Central Departamental.
5. Coordinar con el Despacho del Gobernador, Secretarios de Despacho, Jefes de las distintas dependencias y demás funcionarios competentes, los eventos en materia de sonido que se realicen en las instalaciones del salón Bolívar o en cualquier lugar del Departamento del Magdalena.
6. Participar en las actividades de diseño y elaboración de los decretos de estilo y logística de los eventos en donde se haga entrega de la Orden Cruz Tayrona del Departamento del Magdalena.
7. Contribuir con los medios de comunicación escrita nacional, regionales y locales, para que las fotografías de la administración sean publicadas o difundidas de manera oportuna y eficiente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sonido y equipos de amplificación.
2. Conocimientos de sistemas y locución.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TÉCNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas de Comunicación, Prensa o Audiovisuales o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sonido y sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

(Handwritten mark)



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia de las actividades de la Administración Departamental, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades.
2. Planear, Dirigir, Organizar, Verificar y Evaluar el sistema de Control Interno de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a cargo, para proyectar el desarrollo y los intereses del Departamento.
3. Aplicar las normas establecidas en el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes y evaluar la aplicación del sistema contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo.
5. Verificar que el sistema de control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración Departamental y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Administración estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad territorial.
7. Impartir pautas para facilitar la lectura y tabulación del informe de control interno contable y procedimental de la Administración Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Asesorar a las instancias directivas de la entidad territorial en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de la misión institucional y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
9. Armonizar el Informe de Control Interno contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional
10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Departamental, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.
11. Verificar que en la Unidad de Control Disciplinario Interno se ejerza adecuadamente la aplicación de la función disciplinaria, se agoten los procedimientos, se respeten los derechos de los disciplinados consagrados en la Constitución y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
13. Definir estrategias para desarrollar procesos por etapas de planeación, ejecución, evaluación, objetivación de hallazgos y comunicación de resultados y recomendaciones
14. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
15. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, con los sistemas de información de la Administración Departamental y recomendar los correctivos necesarios.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Central Departamental.
17. 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.
18. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del control interno y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias, la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

19. Compilar, Requerir, Revisar, Verificar y Evaluar los informes que le sean remitidos y asesorar en su elaboración a las dependencias que lo soliciten.
20. Realizar el acompañamiento y asesorar a los funcionarios de la Administración Departamental en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas.
21. Establecer, organizar, coordinar y dirigir el proceso, los manuales y programas en los distintos controles que se desarrollen, evaluando continuamente los métodos utilizados para evaluar sus informes y proponer los cambios que requieran.
22. Presentar informes de acción de las distintas dependencias de la Administración Departamental, a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
23. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Departamental.
24. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia Financiera, Presupuestal, Contable, de Recaudos y Pagaduría, de Administración de Personal, Control Interno, Auditoría, Archivo, Almacén y Suministros.
2. Conocimientos de Administración Financiera, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Costos.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Legislación vigente relacionada con el área.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input checked="" type="checkbox"/> Planeación |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia | <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|---|--|
| Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías. | <p>Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial, Financiera, o Disciplinas académicas afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con asuntos de control interno. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Control Interno |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Participar en los programas que permitan desarrollar el sistema de control interno en la Administración Departamental, con el fin de auditar el cumplimiento de las políticas institucionales y gubernamentales en materia de control interno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y asesorar en los procesos la planeación, organización, dirección, verificación, evaluación y auditoria del Sistema de Control Interno.
2. Apoyar y proponer mecanismos que permitan verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Acompañar al Jefe de Oficina en el asesoramiento a las dependencias de la Administración Departamental en cuanto a su organización, gestión, y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Analizar y verificar la legalidad de los actos administrativos relacionados con el Sistema de Control Interno y proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Evaluar y verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Departamental se cumplan por los responsables de su ejecución y ejercer seguimiento a la adecuada aplicación de las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
6. Proponer y aplicar acciones que permitan 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.
7. Diseñar y proponer mecanismos que permitan confrontar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Servir de apoyo a la Oficina de Control Interno en la planeación, organización y verificación de actividades, con el fin de obtener los resultados esperados.
9. Proponer y aplicar los mecanismos para la verificación de los procesos y trámites en toda la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Proponer y aplicar mecanismos para fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Proponer y ejecutar acciones que faciliten la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad territorial.
12. Analizar y presentar informe al superior inmediato acerca del estado de control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Revisar los procesos bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la entidad Departamental.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia financiera, presupuestal, contable, de recaudos y pagaduría, de administración de personal, control interno, auditoría, archivo, Almacén y Suministros.
2. Conocimientos de administración financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería, costos.
3. Conocimientos de procesos, planes de acción y manuales de procedimientos,
4. Plan de Desarrollo Departamental.
5. Legislación vigente relacionada con el área.
6. Auditoría Administrativa y Financiera, Administración Pública, Contratación



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Area del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y Afines. Derecho, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Control Interno |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar las actividades de coordinación, estudio, análisis, evaluación, control e implementación de sistemas que apoyen los procesos y objetivos de la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia asignada.
3. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en el área de desempeño.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Administración Central Departamental.
6. Brindar apoyo profesional y técnico, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes en el área de desempeño y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas preestablecidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
9. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones, políticas institucionales y directrices recibidas.
10. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas, en materia financiera, presupuestal, contable, de recaudos y pagaduría, de administración de personal, control interno, auditoria, archivo, Almacén y Suministros. 2. Conocimientos de administración financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería, costos. 3. Conocimientos de procesos, planes de acción y manuales de procedimientos, 4. Plan de Desarrollo Departamental. 5. Auditoria Administrativa y Financiera, Administración Pública, Contratación |
|---|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Aprendizaje Continuo ☑ Experticia Profesional ☑ Trabajo en Equipo y Colaboración ☑ Creatividad e innovación |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingeniería. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Comercio/Finanzas /Relaciones/Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Control Interno |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar y asesorar a la Administración Departamental en los procesos de Control Interno en materia de revisión de procesos y seguimiento a los planes de acción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y asesorar en los procesos la planeación, organización, dirección, verificación, y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Apoyar y proponer mecanismos que permitan verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Acompañar al Jefe de Oficina en el asesoramiento a las dependencias de la Administración Departamental en cuanto a su organización, gestión, y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Analizar y verificar la legalidad de los actos administrativos relacionados con el Sistema de Control Interno y proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Evaluar y verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Departamental se cumplan por los responsables de su ejecución y ejercer seguimiento a la adecuada aplicación de las funciones de la Oficina de Control Interno.
6. Proponer y aplicar acciones que permitan 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.
7. Diseñar y proponer mecanismos que permitan confrontar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Servir de apoyo a la Oficina de Control Interno en la planeación, organización y verificación de actividades, con el fin de obtener los resultados esperados.
9. Proponer y aplicar los mecanismos para la verificación de los procesos y trámites en toda la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Proponer y aplicar mecanismos para fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Proponer y ejecutar acciones que faciliten la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad territorial.
12. Analizar y presentar informe al superior inmediato acerca del estado de control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Revisar los procesos bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Departamental.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia Financiera, Presupuestal, Contable, de Recaudos y Pagaduría, de Administración de Personal, Control Interno, Auditoría, Salud, Archivo, Almacén y Suministros.
2. Conocimientos de procesos, planes de acción y manuales de procedimientos.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Legislación vigente relacionada con el área de competencia.
5. Auditoria Administrativa y financiera, Administración Pública, Administración en Salud, Contratación.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingeniería. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y Afines. Derecho, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

(Handwritten mark)



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Control Interno |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en los procesos de atención al público en la dependencia, distribución de la correspondencia interna o externa y manejar la fotocopiadora

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, relacionados con la distribución de correspondencia interna o externa, documentos, cartas y demás actos administrativos de conformidad con las instrucciones del inmediato superior.
2. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
3. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato, en la distribución de documentos, manejo de fotocopiadora y atención al público.
4. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
5. Llevar un sistema de registro sistematizado, para el manejo racional de los recursos y distribuir los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
6. Responder por la distribución oportuna de la documentación y los actos administrativos generados en la dependencia asignada, remitirlos a las áreas correspondientes, llevar un registro detallado y entregar una información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de la fotocopiadora y los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de normas archivísticas
2. Manejo de fotocopiadora.
3. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Control Interno |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de la dependencia, correspondencia, fotocopiado y archivo y colaborar con la distribución y envío de correspondencia y mensajería.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada en la dependencia asignada y por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo.
2. Salvaguardar el archivo de la dependencia asignada, cumplir con las normas archivísticas que permitan el control, amparo y protección del acervo documental e histórico existente, generado y por generar en dependencia asignada de la Administración Central Departamental.
3. Distribuir interna y externamente los documentos, correspondencia y comunicados a las oficinas y entidades que se le encomienden, de acuerdo con las directrices señaladas.
4. Notificar personalmente al sujeto pasivo de los actos administrativos expedidos en la dependencia cuando así se requiera.
5. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo.
6. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos autorizados.
7. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
8. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de normas archivísticas
2. Manejo de fotocopidora.
3. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Bachiller en cualquier modalidad y Curso específico no inferior a sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Salvaguardar la moralidad, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, el servidor público o el particular que desempeñe funciones públicas en la Administración Departamental, ejerciendo en primera instancia, la potestad disciplinaria de la que es titular el Ejecutivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dirigir los procesos disciplinarios relacionados con el personal de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.
2. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios seguidos contra los servidores y ex servidores públicos de la Administración Departamental, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
4. Proyectar los actos inherentes al trámite de la segunda instancia, que por Ley 734 de 2002, es adscrita al Señor Gobernador.
5. Asumir o distribuir en cualquier momento y estado en que se encuentren, los procesos disciplinarios que se vienen adelantando al profesional asignado y que por su connotación o gravedad, se considere procedente por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
6. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
7. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Dar a conocer al Gobernador, Oficina de Talento Humano y Organismos de Control y Fiscalización del Estado, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
9. Controlar términos y trámites de los procesos, con base en indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para establecer el cumplimiento del debido proceso y aplicar los correctivos necesarios.
10. Dirigir los procesos disciplinarios, sanciones y/o exoneraciones que se apliquen a los empleados de la Administración de acuerdo con los procedimientos establecidos, aplicando la normatividad vigente.
11. Coordinar con las Entidades de Control y Vigilancia del Estado y de la entidad, la prestación del servicio, dentro de criterios de moralidad, imparcialidad, responsabilidad, eficiencia y conducta correcta.
12. Vigilar con especial interés las responsabilidades de los servidores públicos, en materia de respuesta oportuna a los derechos de petición dirigidos hacia la Administración e iniciar los procesos disciplinarios a quienes falten, omitan, descuiden o eludan el cumplimiento de sus funciones, o utilicen procedimientos en contra de la Administración, para favorecer a terceros.
13. Fijar procedimientos operativos para que las investigaciones se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción garantizando el derecho de defensa y el debido proceso.
14. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina a su cargo y Diseñar estrategias para el manejo eficiente y con celeridad de los asuntos sometidos al Control Disciplinario Interno.
15. Propender la divulgación de los objetivos de la Oficina de Control Disciplinario Interno y las normas rectoras de la misma, dirigidas a los servidores públicos y particulares que transitoriamente ejerzan funciones públicas.
16. Dirigir y ejecutar programas de carácter preventivo sobre detección de riesgos de corrupción en los procesos administrativos de la entidad territorial, y ejercer control sobre el cumplimiento de los fallos que se profieran en materia disciplinaria.
17. Dar trámite y refrendar con su firma la documentación interna y externa remitida a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
18. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

19. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de Derecho Público.
2. Normatividad vigente en materia disciplinaria.
3. Jurisprudencia y doctrina sobre la materia.
4. Normas que regulan el Derecho de Defensa y el Debido Proceso.
5. Procedimientos Disciplinarios.
6. Código Contencioso Administrativo.
7. Técnicas de aplicación de criterio jurídico.
8. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Administración Central Departamental.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|---|---|
| Derecho. | Título Profesional en Derecho Tarjeta Profesional. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe oficina de Control Disciplinario Interno |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar y conceptuar sobre los procesos disciplinarios que desarrolle la dependencia y se originen en la Administración Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos disciplinarios relacionados con el personal de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.
2. Conceptuar y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.
3. Realizar las funciones inherentes a su cargo, y notificar las providencias proferidas dentro de los procesos desarrollados en la dependencia asignada.
4. Participar en la ejecución de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Administración Departamental, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
5. Asumir en cualquier momento y estado en que se encuentren, los procesos disciplinarios que se vienen adelantando a los funcionarios y que por su connotación o gravedad, se considere procedente por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
6. Apoyar la gestión del superior inmediato en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
7. Preparar y remitir los informes al superior inmediato para su conocimiento y fines pertinentes, en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
8. Dar a conocer al superior inmediato, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser de competencia de la dependencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Controlar términos y trámite de los procesos, con base en indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para establecer el cumplimiento del debido proceso y aplicar los correctivos necesarios.
10. Apoyar en los procesos disciplinarios, sanciones y/o exoneraciones que se apliquen a los empleados de la Administración de acuerdo con los procedimientos establecidos, aplicando la normatividad vigente.
11. Fijar procedimientos operativos para que las investigaciones se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción garantizando el derecho de defensa y el debido proceso.
12. Proyectar para la firma del superior inmediato, las decisiones relacionadas con recursos de reposición y en subsidio de apelación, interpuestos contra decisiones proferidas en el ejercicio de la función disciplinaria.
13. Diseñar estrategias para el manejo eficiente y con celeridad de los asuntos sometidos al Control Disciplinario Interno y propender la divulgación de los objetivos de la Oficina de Control Disciplinario Interno y las normas rectoras de la misma, dirigidas a los servidores públicos y particulares que transitoriamente ejerzan funciones públicas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Derecho Público y normatividad vigente en materia disciplinaria. 2. Normas que regulan el Derecho de Defensa y el Debido Proceso. 3. Procedimientos Disciplinarios. 4. Código Contencioso Administrativo. 5. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Administración Central Departamental. |
|---|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Aprendizaje Continuo ☑ Experticia Profesional ☑ Trabajo en Equipo y Colaboración ☑ Creatividad e innovación |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|---|---|
| Derecho. | Título Profesional en Derecho Tarjeta Profesional. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-----------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PASAPORTES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Adelantar los estudios e investigaciones encaminados a evaluar, asistir y apoyar los procesos de expedición de Pasaportes de la Administración Central Departamental de acuerdo con las directrices recibidas y lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas relacionadas con la expedición de documentos para cumplir con las exigencias legales de permanencia en el país o en el exterior, al usuario interesado en el Departamento del Magdalena.
2. Liderar, coordinar y desarrollar los procesos de expedición de Pasaportes, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, acorde con las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y efectuar el debido control financiero de los pagos requeridos para la expedición de pasaportes.
3. Coordinar el desarrollo de la sistematización y control de la información de pasaportes expedidos y por expedir. Relacionar e informar al Ministerio de Relaciones Exteriores de los pasaportes expedidos en desarrollo de sus actividades.
4. Responder por la tenencia, custodia y control de la existencia y expedición de Pasaportes.
5. Consultar y verificar que la expedición de las libretas se realice de acuerdo con las normas legales vigentes y acorde con el registro de impedimentos del Ministerio de Relaciones Exteriores para detectar cualquier faltante o irregularidad.
6. Emitir conceptos y aplicar procedimientos para el diseño de planes, programas y proyectos que le sean encomendados y rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
7. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar el Departamento en relación con las funciones de la Oficina.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-28

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Atender al público y orientarlos acerca de los trámites necesarios para la obtención de Pasaportes y propender por la prontitud en los trámites, de acuerdo con las directrices nacionales.
9. Dar respuesta formal dentro de los términos legales a las solicitudes de los organismos de control y fiscalización, sobre datos relacionados con los archivos internos.
10. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Establecer los horarios de atención al público, e implementar instrumentos que garanticen la entrega de Pasaportes en forma oportuna y ágil.
13. Velar por la custodia y el buen uso de los equipos electrónicos y de cómputo de la Oficina, y propender por la actualización de los elementos que le sean asignados por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Implementar campañas de información en coordinación con la Oficina de Comunicaciones de este Ente Departamental, con el objetivo del mejoramiento continuo y facilitar el acceso a los servicios por parte de los usuarios en general.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Expedición de Pasaportes.
2. Constitución Política, normas legales vigentes.
3. Manejo del software de Pasaportes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías. | <p>Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Negocios/Relaciones Internacionales y afines, Derecho, Trabajo Social, Comunicación Social, Ciencias Políticas, Psicología, Ingeniería Industrial, Otros Programas de Ingeniería y Afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

10



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PASAPORTES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Pasaportes |

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE PASAPORTES.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Coordinar, formular, hacer seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia asignada. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Superior Inmediato en el desarrollo de los procesos de expedición de pasaportes, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, acorde con las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y efectuar el debido control financiero de los pagos requeridos para la expedición de pasaportes.
2. Asistir en la Coordinación de la sistematización y control de la información de pasaportes expedidos y por expedir.
3. Proyectar los documentos o informes con destino al Ministerio de Relaciones Exteriores de los Pasaportes expedidos en desarrollo de sus actividades.
4. Responder los derechos de petición relacionados con el área de competencia, dentro de los términos legales establecidos.
5. Consultar y verificar que la expedición de las libretas se realice de acuerdo con las normas legales vigentes y acorde con el registro de impedimentos del Ministerio de Relaciones Exteriores para detectar cualquier faltante o irregularidad.
6. Emitir conceptos y aplicar procedimientos para el diseño de planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
7. Atender las diligencias de inspección judicial Rendir realizadas por los organismos de control y fiscalización sobre la información contenida en los documentos de trabajo.
8. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar el Departamento en relación con las funciones de la Dependencia.
9. Atender al público y orientarlos acerca de los trámites necesarios para la obtención de pasaportes y propender por la prontitud en los trámites, de acuerdo con las directrices nacionales.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

- 10. Dar respuesta formal dentro de los términos legales a las solicitudes de la rama judicial, Policía Nacional y organismos de control sobre datos de archivo interno.
- 11. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo.
- 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Políticas Públicas en materia de Expedición de Pasaportes.
- 2. Constitución Política, normas legales vigentes, manejo del software de Pasaportes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Negocios/Relaciones y afines, Derecho, Trabajo Social, Comunicación Social, Ciencias Políticas, Psicología, Ingeniería Industrial, Otros Programas de Ingeniería y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE CULTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Dirigir, coordinar y controlar los procesos y planes generales para el rescate y fomento de los valores artísticos y la preservación del patrimonio cultural del Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales, apoyar a la Administración Departamental en el diseño, coordinación, evaluación e implementación de las políticas en materia cultural en la jurisdicción departamental del Magdalena.
2. Preparar, coordinar y brindar asesoría, información y apoyo a los municipios que conforman el Departamento del Magdalena, en materia cultural y artística, para el rescate y fomento de los valores artísticos, y desarrollo cultural,
3. Coordinar los proyectos culturales de la Administración Central en los Municipios, difundir a los gestores y artistas en el territorio de jurisdicción departamental, acorde con las políticas nacionales y departamentales trazadas y directrices del superior inmediato.
4. Brindar la orientación técnica y metodológica para la elaboración de los programas institucionales de índole cultural, que se generen en la dependencia para los medios de comunicación, prensa y audiovisuales.
5. Apoyar a la Administración Central en la realización de actividades que favorezcan las manifestaciones culturales populares, folklóricas, tradicionales, fiestas típicas en los municipios, corregimientos y áreas de influencia departamental, de acuerdo con los lineamientos ministeriales nacionales, directrices recibidas y procedimientos establecidos.
6. Elaborar estudios de conveniencia, gestionar y ejecutar proyectos culturales que fomenten y estimulen los valores sociales y culturales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Promover el rescate y respeto por la diversidad étnica, el respeto por la cultura y la sana recreación.



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Fomentar y estimular las expresiones artísticas y culturales, organizar y enfocar actividades para el sector cultural y artístico en el Departamento, acorde con las políticas trazadas por el Ministerio de Cultura y directrices recibidas del inmediato superior.
9. Fomentar en el departamento el hábito por la lectura, la escritura, la música, la poesía y cultivar las aptitudes artísticas mediante actividades de apoyo a escritores, poetas, músicos, pintores, actores y demás relacionados con el mundo del arte y la cultura.
10. Fomentar en el Departamento las actividades y apoyo a programas y proyectos culturales y artísticos de concentración masiva en distintas regiones del territorio departamental.
11. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos culturales y artísticos, los programas nacionales del Ministerio de Cultura, Plan de Lectura y Bibliotecas, Cultura y Convivencia en el territorio del Departamento.
12. Apoyar a las entidades del orden departamental, municipales o regionales en las convocatorias al sector poblacional involucrado con la cultura e incluirlos en el Plan de Acción.
13. Asistir y participar en representación de la entidad a los eventos culturales y artísticos, así como reuniones, juntas, y comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el inmediato superior.
14. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos que se originen ya por iniciativa departamental o iniciativas municipales y le sean aprobados por el superior inmediato.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos,
3. Legislación contractual,
4. Herramientas en administración de personal.
5. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
6. Proyección de actos administrativos.
7. Normatividad sobre patrimonios culturales.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Educación, Bellas Artes. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Sociología, Psicología, Antropología, Trabajo Social, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Geografía e Historia, Lenguas Modernas, Español y Literatura, Lingüística y Afines, Educación, Comunicación Social y Periodismo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE CULTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Cultura |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CULTURA.

| III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Realizar las actividades de coordinación, estudio, análisis, evaluación, control e implementación de sistemas que apoyen los procesos y objetivos de la dependencia asignada. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos profesionales, para apoyar a la Administración Departamental en el diseño, coordinación, evaluación e implementación de las políticas en materia cultural.
2. Elaborar los comunicados de prensa sobre las diferentes actividades que desarrolle la Oficina de Cultura.
3. Preparar, coordinar y brindar asesoría, información y apoyo a los municipios en las acciones inherentes a la Red de bibliotecas.
4. Fomentar e implementar en el Departamento del Magdalena, por intermedio de la Oficina de Cultura, programas de hábito de la lectura, escritura y poesía y cultivar el apoyo a poetas, escritores.
5. Preparar y desarrollar informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y la periodicidad requerida.
6. Asistir y participar en representación de la oficina a eventos culturales, reuniones, juntas y comités de carácter oficial cuando sea delegado.
7. Apoyar a la Administración Departamental en la realización de actividades o eventos que favorezcan las actividades de conservación del patrimonio cultural.
8. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia asignada.
9. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

10. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Administración Central Departamental.
11. Brindar apoyo profesional y técnica, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes en el área de desempeño y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
12. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones, políticas institucionales y directrices recibidas.
13. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en el área de desempeño.
2. Conocimiento básico en manejo de Sistemas.
3. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Aprendizaje Continuo ☑ Experticia Profesional ☑ Trabajo en Equipo y Colaboración ☑ Creatividad e innovación |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Filosofía, Ética y Valores, Psicología, Educación, Comunicación Social. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|----------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE CULTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Cultura |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CULTURA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Desarrollar acciones que puedan adoptarse para el desarrollo de los programas culturales para el logro de objetivos y metas en el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios artísticos y culturales de la Administración Central Departamental.
6. Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas preestablecidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
9. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
10. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en materia cultural.
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías, Bellas Artes. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Ingenierías y afines, Trabajador Social, Psicología, Comunicación Social y Periodismo, Ingeniería Industrial, Artes Plásticas, Diseño, Música, Cine y Audiovisuales, Otros Programas Asociados a las Bellas Artes, Publicidad y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0577 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE CULTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Cultura |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CULTURA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
7. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
8. Elaborar y garantizar en términos de calidad y oportunidad las certificaciones requeridas por los usuarios externos e internos de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|---|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Experticia Técnica ☑ Trabajo en Equipo ☑ Creatividad e Innovación |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TURISMO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para el fomento y la promoción del sector turístico, convirtiendo al Departamento del Magdalena en destino turístico sostenible, contribuyendo con su desarrollo económico y social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que fomenten el desarrollo del sector turístico en el Departamento del Magdalena, en articulación con las instituciones de los diferentes municipios del departamento.
2. Participar en la ejecución de las acciones concertadas en los acuerdos regionales de competitividad del sector turístico, para la búsqueda del desarrollo empresarial turístico en coordinación con las instituciones de apoyo empresarial distrital, departamental y nacional.
3. Establecer y coordinar el sistema de información Turística en el Departamento del Magdalena, mediante la implementación de centros de información turística.
4. Realizar la promoción turística del Departamento del Magdalena ante las diferentes instancias privadas y gubernamentales del orden nacional e internacional.
5. Elaborar, implementar y coordinar los inventarios turísticos de los Municipios del Departamento del Magdalena, con el objetivo de masificar los canales de información y promoción de los sitios de interés turístico.
6. Evaluar y hacer seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas en materia turística sobre la promoción, competitividad, productividad, información y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y en general, sobre cualquier persona natural o jurídica que explote la actividad turística.
7. Promover el fortalecimiento de las empresas de la cadena turística a través de asesoría, asistencia técnica, acompañamiento, gestión, promoción y capacitación a los empresarios para incrementar la competitividad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Coordinar con entidades oficiales o privadas que tengan en su haber funciones que se relacionen y/o afecten la actividad turística, el planteamiento, articulación y establecimiento de alianzas estratégicas para la ejecución de sus planes y programas.
9. Promover la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos, en coordinación con las entidades u organismos del orden local, departamental y nacional.
10. Impulsar organizadamente el desarrollo de los puntos de información en articulación con las gestiones y competencias de las entidades turísticas del orden público y privado del D.T.C.H de Santa Marta, para el beneficio de todo el Departamento del Magdalena.
11. Fomentar la formalización, cualificación y formación de los prestadores de servicios turísticos del Departamento del Magdalena, como agente facilitador de los derechos del consumidor y canalizador de las quejas y sugerencias en materia de calidad de los servicios.
12. Coordinar con las demás entidades competentes en la materia, acciones orientadas a la protección y promoción del sector y la industria turística del Departamento del Magdalena.
13. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información automatizados.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Legislación contractual y normatividad sobre turismo.
4. Herramientas en administración de personal.
5. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
6. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|---|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | <p>Título Profesional en Economía, Administración, Comercio/Relaciones /Finanzas/Negocios Internacionales, Derecho, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social y Periodismo, Hotelería y Turismo y afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-28

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|----------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 06 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TURISMO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Turismo |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TURISMO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar y asesorar a la Oficina de Turismo Departamental, en los procesos jurídicos en que sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar sobre los procesos de proyección y/o revisión de Actos Administrativos asignados a la Oficina de Turismo departamental, previa autorización del inmediato superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en materia jurídica, proyectar, desarrollar y ejecutar acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los procesos contractuales a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
2. Apoyar a la Oficina asignada en el diseño, coordinación, evaluación e implementación de las políticas en materia jurídica de los programas del orden turístico.
3. Coordinar la proyección y revisión de los contratos de prestación de servicios personales, suministros, órdenes de trabajo, de compras, y demás que deba suscribir el Jefe de la Oficina de Turismo Departamental de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Coordinar con el Jefe de Oficina de Turismo Departamental, los aspectos jurídicos de los procesos contractuales en el que tenga parte y apoderar al departamento en los diferentes tribunales judiciales en los procesos en los que este sea parte, y en materia contencioso administrativa, previa autorización del superior inmediato.
5. Coordinar con los profesionales internos o externos en materia jurídica, la elaboración y revisión de los actos administrativos y problemas relacionados con la contratación en la que sea parte la Oficina de Turismo Departamental, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. Revisar o elaborar convenios y actos administrativos de la Oficina de Turismo Departamental de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes, directrices recibidas y procedimientos establecidos.



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia jurídica en los que sea parte la Oficina de Turismo Departamental, de acuerdo con las normas reglamentarias y directrices del superior inmediato.
8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos contractuales de la Oficina de Turismo Departamental para garantizar su efectividad.
9. Responder y viabilizar solución a las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por cualquier dependencia del departamento y que le sea asignada a través de la Oficina de Turismo Departamental.
10. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante la Oficina de Turismo Departamental que le sean asignados.
11. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas al inmediato superior.
12. Mantener informado al superior inmediato sobre el estado de todos los procesos que se originen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
13. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|----|---|
| 1. | Sistemas de información automatizados. |
| 2. | Metodologías de investigación y diseño de proyectos. |
| 3. | Legislación contractual y normatividad sobre turismo. |
| 4. | Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción. |
| 5. | Proyección de actos administrativos. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|--|---|
| Derecho. | Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|----------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TURISMO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Turismo |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TURISMO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, formular, hacer seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar Asistencia técnica para el desarrollo e implementación de los proyectos socioeconómicos, que le sean asignados por el superior inmediato.
2. Liderar las acciones de acompañamiento técnico a las entidades territoriales locales en los procesos de formulación e implementación de proyectos.
3. Apoyar al superior inmediato en los procesos de gestión y planificación de las estrategias, programas y proyectos de la Oficina asignada.
4. Realizar las actividades de recopilación de datos que sirvan de soportes para la elaboración de los informes de gestión y resultados que deben ser presentados por el Jefe de la Oficina.
5. Brindar apoyo y asistencia técnica a las distintas entidades públicas y privadas para la formulación y ejecución de proyectos, cuyo convenio sea implementado a través de la Oficina Asignada en la Administración Central Departamental del Magdalena.
6. Preparar los informes de análisis para la toma de decisiones del superior inmediato y apoyar en los procesos de formulación y gestión de planes sectoriales de turismo a nivel departamental y municipal.
7. Apoyo en los procesos de diseño e implementación de políticas públicas e instrumentos de financiación urbana y sostenibilidad del territorio.
8. Responder los derechos de petición relacionados con el área de competencia, dentro de los términos legales establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Participar en la optimización de los procedimientos de la entidad y en los de su dependencia, informando oportunamente al superior inmediato los cambios que se requieran.
10. Cumplir con las medidas de seguridad y control de los procesos en los que se participa, garantizar la aplicación del Sistema de Control Interno en las actuaciones administrativas propias del cargo y de los funcionarios a su cargo.
11. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por el superior inmediato, usuarios internos y externos y demás dependencias con la periodicidad establecida.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información automatizados.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Legislación contractual y normatividad sobre turismo.
4. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
5. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia | <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingeniería. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Trabajo Social, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|----------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TURISMO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Turismo |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TURISMO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos relacionados con los asuntos del sector turístico desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la implementación de los programas turísticos de la Administración Central Departamental.
6. Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas preestablecidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
9. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
10. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en materia turística.
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Ingenierías y afines, Hotelería y Turismo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TURISMO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Turismo |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TURISMO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
7. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
8. Elaborar y garantizar en términos de calidad y oportunidad las certificaciones requeridas por los usuarios externos e internos de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TURISMO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Turismo |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TURISMO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en los procesos de atención al público en la dependencia, distribución de la correspondencia interna o externa y manejar la fotocopiadora

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, relacionados con la distribución de correspondencia interna o externa, documentos, cartas y demás actos administrativos de conformidad con las instrucciones del inmediato superior.
2. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
3. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato, en la distribución de documentos, manejo de fotocopiadora y atención al público.
4. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
5. Llevar un sistema de registro sistematizado, para el manejo racional de los recursos y distribuir los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
6. Responder por la distribución oportuna de la documentación y los actos administrativos generados en la dependencia asignada, remitirlos a las áreas correspondientes, llevar un registro detallado y entregar una información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de la fotocopiadora y los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de normas archivísticas
2. Manejo de fotocopiadora.
3. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes al área de su responsabilidad en materia de Tránsito y Transporte en el Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas que en materia de Tránsito y Transportes, deba desarrollar el Departamento para ejecutarlas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ejecutivo con base en las normas y leyes reglamentarias vigentes.
2. Planear, dirigir, organizar, vigilar y controlar las actividades, planes, programas y proyectos de tránsito y transportes, transporte público, regulación del tránsito, educación vial, en el territorio departamental, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas legales vigentes, velar por su estricto cumplimiento e imponer las sanciones a los contraventores.
3. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de tránsito para la circulación de vehículos y peatones, indispensables para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al Código Nacional de Tránsito Terrestre, artículo 9 del Decreto 135 de 1970, demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen, normas reglamentarias, acuerdos y disposiciones en materia transportadora.
4. Asesorar en el manejo de asuntos de tránsito y gestionar la consecución de elementos pedagógicos para la educación de ciudadanos transportadores, conductores y peatones de la jurisdicción departamental.
5. Diligenciar ante el Ministerio de Transporte, la autorización para la elaboración de rangos para las licencias de conducción y tránsito.
6. Revisar y refrendar los actos administrativos de cancelación o nulidad de licencias de tránsito, expedición de licencias de conducción, cambios de color y demás trámites de la función de tránsito.
7. Elaborar el Plan de Acción de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Efectuar seguimiento a las actividades e informes de las interventorías externas y avances de las concesiones suscritas para la administración de servicios de tránsito, semaforización y señalización en el territorio departamental.
9. Promover campañas pedagógicas de educación vial para el conocimiento y comportamiento ciudadano de las normas de tránsito y efectuar campañas de prevención vial para contrarrestar los índices de accidentalidad y generar una cultura de respeto a las normas de tránsito.
10. Aplicar las sanciones a las empresas de transporte público cuando violen las normas de tránsito vigentes, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
11. Adelantar políticas de mercadeo de servicios de tránsito para los particulares y crear estrategias para incentivar el pago de los deudores morosos en el pago de impuestos, tasas y contribuciones.
12. Asesorar, proyectar, dirigir, coordinar y adelantar las investigaciones a las empresas prestadoras del servicio de transporte para la imposición de las sanciones que ameriten.
13. Participar conjuntamente con las dependencias de la Administración Central competentes en la elaboración del Presupuesto Anual de la dependencia, articulándolo con los planes estratégicos y de acción establecidos.
14. Llevar control y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
15. Realizar interventoría a los contratos que sean de su competencia. Programar la periodicidad de entrega de informes de los contratos que en materia de tránsito suscriba la Administración Central Departamental.
16. Asistir por derecho propio al Concejo de Gobierno, o por delegación a juntas, comités, reuniones y demás actividades en que tenga representación la Administración Central Departamental en el área de su competencia.
17. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
18. Dirigir y controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

19. Entregar los informes y estadísticas generadas en el desarrollo de sus funciones de manera oportuna al superior inmediato e instancias correspondientes.
20. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos del Código Nacional de Tránsito y Transporte, Ley 769 de 2002 y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia de Tránsito y Transportes.
2. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
3. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Civil, Mecánica, Transportes. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Transito y Transportes |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, apoyar y asesorar en los procesos de atención al usuario y manejo de liquidaciones de vehículos automotores en la Oficina de Tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de tránsito, proyectar, desarrollar y ejecutar acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los procesos a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
2. Apoyar a la Oficina de Tránsito en la atención al usuario e implementación de las políticas de recaudos para conseguir más contribuyentes.
3. Coordinar con los demás funcionarios, la orientación al usuario para que sea ágil y precisa la legalización de sus trámites.
4. Coordinar los aspectos relacionados con liquidaciones de impuestos de vehículos automotores, cobros y obligaciones fiscales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidos.
5. Conocer de los procedimientos en materia de tránsito y socializar la información con los usuarios internos y externos.
6. Proyectar respuestas a peticiones de los ciudadanos, entes nacionales, distrital, municipales y departamental en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Mantener información actualizada de las normas reglamentarias de los procesos y de los procedimientos de tránsito y transportes que se ejecuten en el área de desempeño.
8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos de tránsito en la Oficina de Tránsito para garantizar su efectividad.
9. Preparar los documentos prioritarios y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

10. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos del Código Nacional de Tránsito y Transporte.
2. Liquidaciones tributarias.
3. Atención al público.
4. Constitución Política, Normas Legales vigentes.
5. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Derecho. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Transito y Transportes |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES.

| III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Coordinar, apoyar, apoderar y asesorar en los procesos en que la Oficina de Tránsito y Transportes sea parte, representar judicial y extrajudicialmente a la Oficina y al Fondo de Pasivos de INTRAMAG y adelantar los procesos contravencionales por accidentes de tránsito. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de tránsito y transportes, proyectar, desarrollar y ejecutar acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los procesos a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
2. Apoyar a la Oficina de Tránsito y Transportes en el diseño, coordinación, evaluación e implementación de las políticas en materia de tránsito en el Departamento.
3. Coordinar los aspectos jurídicos, respuestas a petición por prescripción de cobro y obligaciones fiscales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidos.
4. Realizar la apertura de diligencias administrativas para la recuperación de carpetas o antecedentes de automotores y proyectar los actos administrativos necesarios para la autorización de instalación de vidrios polarizados.
5. Conocer de los procesos en que el Departamento tenga parte en materia de tránsito y transportes y apoderar al Departamento en los diferentes tribunales judiciales en los procesos en los que este sea parte, previa autorización del superior inmediato.
6. Proyectar respuestas, peticiones elevadas por entes nacionales, distrital, municipales y departamental de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuesta a las peticiones elevadas con fundamento en el Art. 5 de C.C.A., sobre trámite administrativo y parque automotor y Proyectar actos administrativos donde fiscalías, juzgados y DIAN soliciten cancelación o nulidad de la licencia de tránsito a automotores inscritos.

R



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Responder y viabilizar solución a las consultas jurídicas que en materia de tránsito y transportes que le sean formuladas por cualquier dependencia del departamento y le sean asignadas a través de la Secretaría Jurídica o por el Superior inmediato.
9. Asesorar a los funcionarios de Tránsito y apoderar al Departamento en los procesos de conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato y conocimiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento.
10. Participar en las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la administración en materia jurídica, laboral y administrativa cuando se le asigne.
11. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el Departamento del Magdalena o ante la Oficina de Tránsito Departamental que le sean asignados.
12. Apoyar las actuaciones de la Secretaría Jurídica con el propósito de defender los derechos e intereses del Departamento en materia de Tránsito a fin de que no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la Administración Departamental.
13. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos del Código Nacional de Tránsito y Transporte, Ley 769 de 2002 y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia de Tránsito y Transportes.
2. Código Contencioso Administrativo.
3. Constitución Política, Normas Legales vigentes.
4. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
5. Proyección de actos administrativos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|--|---|
| Derecho. | Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Transito y Transportes |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, apoyar, apoderar y asesorar a la Oficina de Transito y Transportes en los procesos jurídicos en que el Departamento sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar en coordinación con las demás dependencias, sobre los procesos asignados, previa autorización del Superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, con la Oficina de Transito y Transportes, la distribución de los procesos en el que tenga parte y apoderar al Departamento en los diferentes tribunales judiciales en los procesos en los que este sea parte y en materia contencioso administrativa, previa autorización del gobernador.
2. Coordinar, con el superior inmediato, los aspectos jurídicos de los negocios en que la Oficina de Transito y Transportes tenga parte, bajo las directrices del superior inmediato.
3. Coordinar con los profesionales en materia jurídica, los problemas relacionados con el Departamento del Magdalena y el desaparecido INTRAMAG.
4. Coordinar con el equipo de trabajo de la Oficina de Transito y Transportes, con el fin de discutir los aspectos jurídicos de los asuntos tratados en la dependencia de acuerdo con las directrices trazadas por el Superior Inmediato.
5. Apoderar al Departamento en los procesos de conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato y conocimiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento.
6. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el Departamento del Magdalena y que le sean asignados por la Oficina de Transito y Transportes.
7. Apoderar al Departamento del Magdalena y a la Oficina de Transito y Transportes, en los procesos de conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 **000-26**

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Apoyar las actuaciones de la dependencia con el propósito de defender los derechos e intereses del Departamento en el área de su competencia, a fin de que no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la administración departamental.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de tránsito y transportes.
2. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|--|---|
| Derecho. | Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Transito y Transportes |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en los procesos de sistematización de información, alimentar bases de datos, archivos periféricos y atención al público en la dependienta asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar tareas o labores técnicas inherentes a la atención al público en la dependencia asignada, relacionados con la elaboración de documentos, formatos, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se generen en la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Recepcionar, clasificar y archivar en orden cronológico las solicitudes o peticiones que se allegan ante la Oficina de Transito y Transportes, y organizar el archivo de las carpetas soportes de los documentos o actos administrativos que sean expedidos por la Oficina de Transito y Transportes.
3. Elaborar los proyectos de resoluciones para la firma del superior inmediato, de las diferentes situaciones administrativas, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia.
5. Administrar la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos técnicos de la dependencia.
6. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato en la elaboración de documentos, sistematización de información, bases de datos y archivos de seguridad.
7. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Digitar los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
9. Mantener actualizado y responder por el archivo magnético de los actos administrativos generados en la dependencia asignada, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
10. Proyectar los informes periódicos, con destino a los entes de control y fiscalización que adelanten diligencias de inspección judicial en la Oficina de Transito y Transportes.
11. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica. 2. Clases de documentos. 3. Estadísticas, metodología de informes y elaboración de documentos. |
|---|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Transito y Transportes |

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
3. Digitar o ingresar al sistema la información y elaborar los documentos o actos administrativos que le sean asignados.
4. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas y solicitar de todas las dependencias y/o entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
5. Servir de apoyo técnico al superior inmediato en el acompañamiento y asesorías a los funcionarios para el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar o transcribir los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Recaudar o distribuir la información o correspondencia de las distintas dependencias de la Administración Central Departamental y mantener los registros y control de manejo de la información de las áreas de desempeño para los fines pertinentes.
8. Atender a funcionarios, usuarios y público en general y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Atender y realizar las llamadas telefónicas, envío de documentos vía fax y responder por la seguridad y manejo de los oficios, documentos y actos administrativos al superior inmediato.
10. Comunicar al Superior inmediato cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo.
11. Preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con oportunidad y la periodicidad habitual y cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de computadoras.
2. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
3. Constitución Política, Normas legales vigentes y Normas Internas de Trabajo

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Transito y Transportes |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en las actividades de tránsito y transportes que se desarrollen en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Verificar, validar y suscribir las infracciones de tránsito evidenciadas por medio de ayudas tecnológicas por las que se impongan comparendos a los presuntos infractores.
3. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y regular la circulación vehicular de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato, de conformidad con las necesidades del servicio.
4. Acudir a las citaciones para audiencia pública cuando el inspector de tránsito o quien haga sus veces lo requieran, a efectos de contribuir con los medios probatorios relacionados con la infracción evidenciada mediante ayudas tecnológicas.
5. Deberá encontrarse en disponibilidad permanente, adicional a la programación previamente establecida, en caso de presentarse alguna emergencia.
6. Cumplir las normas de seguridad industrial y de prevención de accidentes de trabajo que se le impartan, de conformidad con la naturaleza de su cargo.
7. Conducir los vehículos pertenecientes al parque automotor de la Administración Central Departamental del Magdalena, cuando se le requiera en ejercicio de sus funciones.
8. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la Oficina de Transito y Transportes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Digitar o ingresar al sistema la información y elaborar los documentos o actos administrativos que le sean asignados.
10. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas y solicitar de todas las dependencias y/o entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
11. Servir de apoyo técnico al superior inmediato en el acompañamiento y asesorías a los funcionarios para el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
12. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar o transcribir los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
13. Recaudar o distribuir la información o correspondencia de las distintas dependencias de la Administración Central Departamental y mantener los registros y control de manejo de la información de las áreas de desempeño para los fines pertinentes.
14. Atender a funcionarios, usuarios y público en general y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
15. Atender y realizar las llamadas telefónicas, envío de documentos vía fax y responder por la seguridad y manejo de los oficios, documentos y actos administrativos al superior inmediato.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior, de conformidad con la naturaleza del cargo.
17. Comunicar al Superior inmediato cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo.
18. Preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con oportunidad y la periodicidad habitual y cuando sea requerido.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de computadoras.
2. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
3. Constitución Política, Normas legales vigentes y Normas de Tránsito y transportes



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL TECNICO <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudio | Experiencia |
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE CONTRATACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, implementar y ejecutar las políticas, métodos y procedimientos en materia de contratación, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica, relacionados con las diferentes etapas de los procesos de contratación estatal que se celebran en el Ente Departamental de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y revisar, los pliegos de condiciones y términos de referencia, evaluación de propuestas, respuesta a observaciones, y demás trámites de cada proceso de contratación que se adelanta.
2. Realizar la publicidad y/o reporte en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP - de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales que celebre el Departamento del Magdalena, siempre que sea requisito legal, el cual es administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
3. Hacer seguimiento al cronograma de los diferentes procesos de contratación celebrados en el ente departamental y procurar su estricto cumplimiento.
4. Verificar que todos los procesos contractuales seguidos por la administración departamental sean publicados en el portal único de contratación SECOP, siempre que sea requisito legal.
5. Programar y dirigir las audiencias de sorteos para conformar las listas de posibles oferentes, según lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.
6. Proyectar las minutas para la posterior firma de aquellos contratos y vigilar que se mantenga actualizada la base de datos de los procesos de contratación.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos de carácter general o particular que deban ser suscritos por el Gobernador y los que resuelvan los recursos que se interpongan contra ellos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Proyectar las Actas de Liquidación para la firma del nominador y hacer seguimiento al trámite hasta su archivo, de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes, directrices recibidas y procedimientos establecidos, y revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general en materia de contratación, emanados del despacho del Gobernador.
9. Colaborar en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información en materia de contratación requeridos por los entes de control y fiscalización para la eficiente prestación de servicios de la dependencia.
10. Participar en el análisis y elaboración de proyectos de decretos y demás actos administrativos de carácter general inherentes a los procesos contractuales.
11. Elaborar los otrosí o modificaciones a los contratos originados en esa dependencia, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores.
12. Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Central departamental del Magdalena, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
13. Coordinar con la Dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración Central que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales;
14. Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina de Contratación para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas, y conceptos jurídicos solicitados a la Gobernación del Magdalena, relacionados con el área en que desempeñe sus funciones.
16. Servir como responsable de la administración del Rol de Jefe de Contratos en la Plataforma SIGEP para la Gobernación del Departamento del Magdalena y efectuar todas las actuaciones que en la mencionada WEB institucional, le sean requeridos por la Función Pública y que sean necesarios para los contratistas.
17. Compilar las normas, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con los temas de competencia de la Entidad, promoviendo su difusión y velando por su actualización.
18. Elaborar y suscribir las certificaciones laborales que le sean solicitadas por los contratistas y excontratistas de la Administración Central Departamental del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

19. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la Gobernación.
20. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.
3. Contratación Pública.
4. Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|--|---|
| Derecho. | Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE CONTRATACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Contratación |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTRATACION.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos del orden jurídico relacionados con los asuntos desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en materia jurídica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones jurídicas que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades jurídicas, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios en materia de contratación de la Administración Central Departamental.
6. Brindar apoyo jurídico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos jurídicos que le sean asignados, de acuerdo con las normas preestablecidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en materia jurídica y de Contratación.
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---------------------------------------|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE CONTRATACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Contratación |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTRATACION.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar las labores 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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la Oficina de Contratación, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la Oficina de Contratación; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
6. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
7. Participar y apoyar todos los procesos inherentes a las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Oficina de Contratación, aplicando técnicas administrativas, de digitación y de archivo.
8. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Diseñar estrategias, implementar, articular y adoptar las políticas y lineamientos nacionales en materia de atención a los programas y proyectos de alimentación dirigidos a niños, niñas, jóvenes, adolescentes, adultos mayores y en general a la población pobre y vulnerable que lo requiera en el Departamento del Magdalena, impulsando acciones conjuntas con otras entidades públicas o privadas nacionales y/o municipales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la operación de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas y recolectar información en forma eficiente, que sirva como insumo a los procesos desarrollados en todos los componentes que estos conlleven.
2. Coordinar y dirigir los estudios de necesidades y conveniencias técnicas para la contratación de los operadores del programa de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
3. Dirigir, coordinar y realizar seguimiento a los planes de acción de los componentes de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas, con el fin de generar alertas oportunas y acciones de mejora para el correcto desarrollo de los programas.
4. Evaluar las situaciones que se presenten, novedades o inconvenientes que pongan en riesgo la operación de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y las acciones implementadas desde el territorio para prevenir y corregir dicha situación.
5. Coordinar y dirigir con las instituciones educativas oficiales, rectores, operadores y los diferentes actores, las acciones a desarrollar en el Programa de Alimentación Escolar PAE.
6. Liderar y coordinar los comités, mesas de trabajos, reuniones y asistencias técnicas con la Secretaria de Educación Departamental, el Ministerio de Educación Nacional y los diferentes actores, que se deriven del programa de alimentación escolar PAE.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Realizar la supervisión del Programa de Alimentación Escolar PAE y de los demás contratos que se celebren para la ejecución del programa.
8. Dirigir y asumir las obligaciones y compromisos que establecen los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en la ejecución del programa de alimentación escolar PAE.
9. Velar por el reporte y cargue de información en las diferentes plataformas definidas por el Gobierno Nacional para el manejo de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.
10. Formular y presentar proyectos de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas en las entidades nacionales con el fin de obtener los recursos o contrapartidas, para la ejecución de éstos en el departamento.
11. Gestionar y participar con entidades del nivel Nacional, Departamental y Municipal en el desarrollo de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas en el departamento del Magdalena.
12. Evaluar el desarrollo y ejecución de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas en el Departamento del Magdalena.
13. Establecer y evaluar las estrategias para realizar la socialización de las generalidades de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas en las comunidades.
14. Analizar, organizar y vigilar la cobertura en los diferentes municipios del Departamento del Magdalena y verificar el cumplimiento y aplicación de las directrices de focalización de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.
15. Estudiar a cabalidad los lineamientos técnicos administrativos de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.
16. Garantizar que en las actividades de ejecución de los programas de alimentación, se implemente un enfoque que propenda por la conservación del medio ambiente y por las buenas prácticas ambientales.
17. Articular las acciones para la promoción de los estilos de vida saludable.
18. Asistir a las capacitaciones que convoquen las entidades de orden Nacional en los temas referentes a los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.
19. Brindar apoyo y asistencia técnica a los municipios del Departamento del Magdalena, que estén beneficiados con los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

20. Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes en relación con los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.
21. Coordinar el personal asignado para desarrollar adecuadamente las diferentes actividades de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas, el cual debe cumplir con los requisitos, experiencia, habilidades y obligaciones definidas en la normatividad vigente.
22. atender visitas, auditorías y diligencias de inspección judicial realizadas por el Ministerio de Educación Nacional y entes de control, en lo referente a los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
23. Velar por la sostenibilidad de las actividades y los recursos físicos, humanos, tecnológicos, logísticos y materiales necesarios para el buen desarrollo del Programa.
24. Preparar informes sobre los procesos desarrollados en el ejercicio de su gestión en la dependencia, al Gobernador, Asamblea, entes de control y fiscalización, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
25. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información, metodologías de investigación y diseño de proyectos.
2. Legislación contractual, herramientas en administración de personal.
3. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
4. Proyección de actos administrativos, Normatividad sobre alimentos.
5. Normatividad en Política Social, técnica en manejo para la orientación de grupos.
6. Administración pública, filosofía, ética y valores

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input checked="" type="checkbox"/> Planeación |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia | <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías, Ciencias de la Salud | <p>Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración y afines Comercio/Negocios/Finanzas, Contaduría, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ingenierías, Nutricionista.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (2) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Programas de Alimentación |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Apoyar las actividades y procesos relacionados con los asuntos inherentes al programa de alimentación desarrollados en la dependencia. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de ejecución de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
2. Participar en la elaboración de los estudios de las necesidades y conveniencias técnicas para la contratación de los operadores del programa de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
3. Proyectar los actos administrativos que garanticen el servicio, suministro y control de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
4. Diseñar y/o implementar los formatos de seguimiento y control de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general, conforme a los lineamientos técnicos que para tal efecto expida la autoridad competente.
5. Apoyar al superior inmediato en la implementación de las acciones que son articuladas con las entidades del estado y/o particulares en el marco de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
6. Implementar una base de datos que contenga la información reportada por los rectores, beneficiarios del servicio, particulares, comunidad en general y entidades del estado sobre los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
7. Proyectar los documentos que el superior inmediato debe suministrar y reportar al Ministerio de Educación Nacional y entes de control en lo referente a los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Realizar la interventoría a los contratos de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general, que le sean asignados por su superior inmediato.
9. Proyectar las respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control o entidades oficiales y privadas que requieran información sobre la operación de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
10. Participar en las actividades de asistencia técnica en los diferentes municipios del Departamento del Magdalena, en articulación con sus Alcaldías.
11. Realizar el seguimiento y control de los equipos y elementos de infraestructura física y de transportes de los alimentos, así como la verificación de la aplicación de las normas de saneamiento básico en cada uno de los municipios del Departamento del Magdalena, en donde el Ente Departamental implemente sus programas de seguridad alimentaria y de alimentación escolar.
12. Aplicar los procedimientos de mejoramiento continuo, atendiendo los lineamientos del orden nacional que en materia de seguridad alimentaria y de alimentación escolar sean impartidos, para el beneficio de la Población Magdalenense.
13. Utilizar las plataformas diseñadas para el reporte y/o consulta de información referente a los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general, en sus diferentes fases o cuando se requiera, así como, manejar y consultar el Sistema Nacional de Matricula, SIMAT, o el que haga sus veces, permitiendo realizar el control y seguimiento a la caracterización y focalización de la población objeto de los beneficios de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
14. Participar en el seguimiento y control del cumplimiento de las condiciones higiénicas, sanitarias, transporte y manejo de alimentos, infraestructura por parte de los actores, de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos, trámites de registro de información
2. Diseño de formatos, documentos e informes.
3. Conocimiento de Actos Administrativos.
4. Conocimiento de Office, Word y Excel.
5. Constitución Política, Normas legales vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías, Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Economía, Administración, Comercio/negocios/ Finanzas, Derecho, Ingenierías y afines, Contaduría, Nutricionista Dietista. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Programas de Alimentación |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos técnicos y apoyar en los procesos de elaboración, radicación, distribución, archivo, análisis y depuración de la información de la dependencia.
2. Colaborar con la elaboración de trabajos de digitación que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
3. Realizar labores de apoyo técnico y de sistematización de datos, de acuerdo con las directrices del inmediato superior, así como apoyar en el manejo de la información que es monitoreada, generada y reportada por el SIMAT y/o el software de administración de información de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
4. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
5. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos ante las diferentes dependencias, entidades u otras instituciones, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde con los procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo con las directrices recibidas y colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
8. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados, operar, manejar en forma correcta y responder por el cuidado de los equipos asignados para el cumplimiento de sus objetivos.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Técnica Documental.
2. Manejo de base de datos.
3. Buen manejo de relaciones públicas.
4. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
5. Constitución Política, Normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Programas de Alimentación |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar los procesos administrativos de la dependencia a través de la recepción, organización, reparto de documentos, fotocopiado y mensajería interna y externa, según las labores asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores auxiliares en apoyo a los procesos administrativos de atención al público, recepción, radicación y archivo de documentos y los demás que le sean asignados y se ejecuten en la dependencia.
2. Atender y orientar a las personas que se presentan a la dependencia por asuntos de su competencia cuando se le asigne, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Recibir, radicar, tramitar y distribuir la correspondencia en las diferentes dependencias de la administración, así como, recoger la correspondencia de las dependencias asignadas y enviarlas a las oficinas de correo para su debido diligenciamiento.
4. Sistematizar los documentos internos o externos, para los fines pertinentes.
5. Recibir, ordenar, radicar, distribuir, archivar y enviar la correspondencia generada por la dependencia, llevar la agenda y control de los procedimientos desarrollados por la dependencia.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Radicar la correspondencia en orden consecutivo, recaudar la información con destino a las distintas dependencias de la Administración Central Departamental y mantener los registros y control de manejo de la información del área de desempeño.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Distribuir interna y externamente los documentos y correspondencia a las oficinas y/o entidades o efectuar el envío a través de las oficinas de correos autorizados de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos autorizados y llevar el control de recibo y entrega de correspondencia y colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
10. Llevar registro en libros radicadores de la correspondencia o documentación recibida y distribuida, archivar y conservar las copias de la correspondencia remitida y de la recibida una vez contestada.
11. Velar por la seguridad y custodia de la documentación generada en la dependencia asignada y por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo para el desempeño de sus funciones.
12. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
13. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de sistemas, Word, Excel y Office.
2. Tramitología en materia documental, manejo de base de datos.
4. Buen manejo de relaciones públicas.
5. Conocimiento de distintas clases de documentos y actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASISTENCIAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Planear, coordinar y ejecutar las acciones y actividades de la Administración Central Departamental concernientes a la Mujer, la equidad de género y la inclusión social; contribuir con la formulación de las políticas de gobierno en las áreas propias de su competencia; gestionar, dirigir, orientar, y controlar conforme a la Ley y rendir informes de actividades a los órganos de control político, de control fiscal y Administrativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y consolidar un proceso de empoderamiento de la Mujer, para que puedan crecer en conocimiento, autonomía, desarrollo personal, actuaciones afirmativas y en el ejercicio pleno de sus derechos en el Departamento del Magdalena.
2. Formalizar y consolidar un proceso de autonomía de las mujeres en las decisiones responsables sobre proyectos de vida, de constitución familiar, de organización y participación, de expresión y orientación de su sexualidad.
3. Representar a las mujeres e incidir ante espacios de planeación y decisión política, con voz y voto como el consejo comunitario de mujeres, consejo departamental de planeación, consejo de política social, entre otros.
4. Gestionar e implementar instrumentos de planeación participativa y con perspectiva de género a las distintas instancias del Gobierno Departamental, para el diseño concertado de proyectos, planes y programas que desarrollen la política pública para la mujer en el Departamento del Magdalena.
5. Crear espacios de interlocución y concertación y fortalecer los ya existentes, entre la administración departamental y las organizaciones de mujeres como instrumentos para la formulación de iniciativas en favor de la mujer del Departamento del Magdalena.
6. Orientar y prestar asesoría a las mujeres para la defensa de sus derechos y la de su núcleo familiar.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Realizar el acompañamiento a las instituciones y las organizaciones de que brindan atención a las mujeres.
8. Implementar las Políticas Públicas de Género y una Política Integral para las Mujeres de los diferentes municipios del Departamento del Magdalena.
9. Articular con la Secretaria del Interior de manera efectiva las acciones estatales con los diferentes movimientos sociales y con las organizaciones de mujeres existentes en el Departamento del Magdalena y del país.
10. Adelantar acciones afirmativas contra la discriminación de la mujer e intervenir de manera crítica en los procesos sociales de invisibilidad.
11. Ejecutar las acciones de promoción de la mujer en coordinación con los organismos Nacionales e Internacionales.
12. Planear, programar, coordinar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a mujeres, a la equidad de género y a la inclusión social.
13. Promover el desarrollo de procesos y proyectos productivos subregionales de economía solidaria, y de asistencia técnica, así como definir las estrategias y las acciones que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
14. Apoyar al Gobernador en la formulación y elaboración de los planes de desarrollo económico y social, en los programas de inversión y en las políticas de equidad de género.
15. Proponer y dinamizar acciones dirigidas a la sensibilización de las y los funcionarios públicos del Departamento del Magdalena, para la incorporación de la perspectiva de género en todos los procesos internos y en la implementación de las políticas públicas de las diferentes dependencias y entidades.
16. Coordinar con cada una de las Secretarías, Entidades Descentralizadas y Administraciones Municipales, los aspectos relativos a la Equidad de Género y el diseño de instrumentos que permitan obtener estadísticas de Género, de tal forma que se puedan diferenciar datos correspondientes a cada sexo y evaluar el impacto de los programas y proyectos en la vida de las mujeres y los hombres.
17. Promover Políticas y acciones que conduzcan a escenarios de inclusión sexual.
18. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad competente con periodicidad y reciprocidad.
19. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
3. Legislación social.
4. Enfoque de género.
5. Legislación internacional, nacional y local sobre los derechos de las mujeres.
6. Metodología de trabajo Comunitario y de técnicas grupales.
7. Problemáticas Sociales.
8. Mecanismos de resolución de conflictos.
9. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
10. Normas sobre administración del personal.
11. Normatividad en contratación e interventoría.
12. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
13. Sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. Ciencias de la Educación. | Título Profesional en Economía, Administración y afines, Derecho, Trabajo Social, Psicología, Otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas, Educación. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social |

**II. AREA FUNCIONAL –
OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar con los Municipios del Departamento del Magdalena la ejecución de programas y proyectos de orden social dirigidos a la población vulnerable, de acuerdo con las políticas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la dependencia en el desarrollo de las políticas de atención a la mujer, la equidad de género y la inclusión social, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
2. Coordinar con los Municipios del Departamento del Magdalena la realización de programas y proyectos de orden social dirigidos hacia su población objetivo.
3. Coordinar y concertar a través del Comité de Política Social Departamental, la creación de comités en los Municipios del Departamento del Magdalena.
4. Coordinar la gestión ante entidades del orden nacional e internacional, la obtención de recursos para el desarrollo de sus programas.
5. Coordinar la organización de eventos especiales en conmemoración de sucesos significativos relacionados con su misión institucional.
6. Coordinar y programar reuniones de concertación, información y discusión con los grupos de la población objetivo.
7. Orientar y coordinar el desarrollo de los programas dirigidos a las mujeres en condición de desplazamiento por la violencia, mujeres cabezas de hogar pobres y desprotegidas, adultos mayores en estado de indigencia, discapacitados, jóvenes en situación de vulnerabilidad social, programas y redes sociales de protección, a fin de mitigar y transformar las condiciones de riesgo social y reducir la pobreza coyuntural y estructural.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Coordinar los programas y ejecutar las políticas gubernamentales en materia de desplazamiento, mujer cabeza de hogar, jóvenes en acción, niñez, tercera edad o adultos mayores en estado de indigencia, discapacitados, jóvenes en situación de vulnerabilidad.
9. Apoyar al superior inmediato en la ejecución de políticas públicas que protejan y favorezcan la infancia, la familia, la sociedad y el Estado y coordinar y acompañar los Consejos de Gobierno Comunitarios, y contribuir a la consecución de metas en materia de política social.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de protección a los derechos de la mujer.
2. Políticas Públicas del orden social.
3. Manejo de procedimientos especiales para la atención de la mujer.
4. Metodología de investigación y estadísticas.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|---|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Sociología, Trabajo Social, Psicología, otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas, Educación. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social |

**II. AREA FUNCIONAL -
OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO E INCLUSIÓN SOCIAL.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar las actividades y procesos relacionados con los asuntos de protección y salvaguarda de los derechos de las mujeres, desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Administración Central Departamental.
6. Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas preestablecidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre los mecanismos de protección de los derechos de la Mujer.
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación. | Título Profesional en Economía, Administración y afines, Derecho, Trabajo Social, Psicología, otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas, Educación. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 '100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social |

**II. AREA FUNCIONAL –
OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Elaborar y garantizar en términos de calidad y oportunidad las certificaciones requeridas por los usuarios externos e internos de la entidad.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
8. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TÉCNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| CÓDIGO | 020 |
| GRADO | 06 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DEL INTERIOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de seguridad, orden público, asuntos electorales, asuntos indígenas y atención a municipios, en la Administración Central Departamental del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, dirigir, coordinar y controlar las políticas en materia de gobierno, seguridad, orden público, y asesorar al Gobernador en la implementación de las políticas, métodos y procedimientos adecuados en el desarrollo de las actividades.
2. Garantizar en coordinación con el personal correspondiente, la seguridad del gobernador, de la infraestructura física, y el orden público en el Departamento y Municipios que la conforman.
3. Propender por el mantenimiento y consolidación del orden público, el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida y honra de los ciudadanos en el territorio departamental y los municipios que lo conforman.
4. Ejecutar las acciones y procesos pertinentes en cada año electoral, propiciando las condiciones de acceso a la población votante, en coordinación con el Consejo Nacional Electoral y los cuerpos policiales.
5. Velar por la tranquilidad, moralidad y orden ciudadano, impedir las violaciones a la Constitución, las leyes, ordenanzas acuerdos y reglamentos de policía, conociendo y fallando las contravenciones e imponiendo a los infractores las sanciones conforme a las competencias que la ley le asigna.
6. Asesorar y orientar en la implementación de los procesos policivos, de control de espacio público, y en la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes.
7. Actuar como mediador entre las diferentes comunidades y las autoridades y entidades de servicios Departamental y Nacional.



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Dirigir las actividades de capacitación a las asociaciones comunales del Departamento, en beneficio de la implementación de los instrumentos de participación ciudadana y comunitaria.
9. Formular las políticas de atención a los Municipios, para la ejecución por parte del profesional especializado del despacho del Gobernador, quien sirve de enlace entre los representantes legales de las entidades Municipales y el Gobernador del Departamento del Magdalena.
10. Dirigir y evaluar el desempeño de los servidores públicos a su cargo de conformidad con las normas vigentes dentro de los términos señalados por la Ley.
11. Coordinar los consejos de gobierno en materia de orden público y seguridad, en los casos en los que le sea solicitado por el Gobernador del Departamento del Magdalena.
12. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
13. Ejecutar las políticas formuladas por el área funcional de asuntos indígenas, para la salvaguarda y protección de los resguardos y población indígena del Departamento del Magdalena
14. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
15. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en las áreas de competencia, Gobierno, conservación del orden público, convivencia, seguridad ciudadana, participación comunitaria y estadísticas.
2. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental y el Ministerio del Interior en materias de su competencia.
3. Conocimientos de contravenciones, normas, leyes y reglamentaciones policivas.
4. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
5. Legislación vigente relacionada con el área.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 1100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|---|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL DIRECTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho, Ingenierías. | <p>Título Profesional en Economía, Administración y afines, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Filosofía, Ética y Valores Otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Ingenierías Afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DEL INTERIOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario del Interior |

II. AREA FUNCIONAL DE ASUNTOS INDÍGENAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Proyectar, evaluar y conceptuar acerca de las actividades y procesos relacionados con los asuntos indígenas desarrollados en el Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores profesionales en todos los procesos que ejecuta la Administración Central Departamental, de conformidad con los planes, programas y proyectos, políticas nacionales y departamentales e instrucciones del inmediato superior.
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
3. Proyectar, evaluar y efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos en materia de asuntos indígenas y solicitar de todas las dependencias y entes descentralizados la colaboración, informes, datos, estadísticas y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
4. Servir de interlocutor entre las comunidades indígenas y la Administración Central Departamental, en coordinación con la Secretaría del Interior.
5. Servir de apoyo al superior inmediato en el acompañamiento a los funcionarios en el desarrollo de sus gestiones, a fin de obtener los resultados esperados.
6. Llevar la agenda y control de los procedimientos en materia de asuntos indígenas desarrollados por la Administración Central Departamental.
7. Mantener informados a los directivos acerca de los procesos de asuntos indígenas dentro de la entidad y dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento al superior inmediato.
8. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Instruir orientar y apoyar a las comunidades indígenas en la elaboración y ejecución de sus planes y programas de beneficio para estas comunidades, recibir y estudiar las solicitudes, verificar las especificaciones técnicas, cantidad y calidad, y presentarlas para su aprobación al superior inmediato.
10. Proyectar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
11. Proyectar los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en el área de su desempeño, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
12. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver las situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia asignada.
13. Instruir y coordinar las actividades de todo orden con las entidades que deban desarrollarse en beneficio de las comunidades indígenas y los programas y proyectos promovidos por las distintas comunidades indígenas en su territorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en armonía con el Plan de Desarrollo.
14. Comunicar al Secretario del Interior cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo.
15. Elaborar los planes necesarios en sus diferentes temáticas, Instruir la realización de actividades de apoyo sobre los procesos de organización y participación de las comunidades indígenas y adelantar asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.
16. Preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con la oportunidad y periodicidad habitual y cuando sea requerido.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tramitología en materia de Proyectos de interés indígena.
2. Manejo de base de datos.
3. Buen manejo de relaciones públicas.
4. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
5. Constitución Política, Normas legales vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|---|--|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Filosofía, Ética y Valores, Psicología, Educación. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en atención de asuntos indígenas. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DEL INTERIOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario del Interior |

II. AREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en los procesos de sistematización de información, bases de datos, archivos periféricos y atención al público en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia, relacionados con la elaboración de documentos, certificados, viabilidad técnica, correspondencia y demás actos administrativos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
2. Rendir informes al superior inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
3. Administrar la base de datos de los contactos y directorios de los entes municipales del Departamento del Magdalena.
4. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos de la dependencia, acorde con los lineamientos del Superior Inmediato.
5. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato en la elaboración de documentos, sistematización de información y bases de datos y archivos de seguridad.
6. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia, elaborar y remitir circulares a los municipios de acuerdo con el Programa que se esté solicitando y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
7. Elaborar las convocatorias a los municipios o personal seleccionado para la implementación de los programas de atención a los municipios.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Preparar el material de reproducción acerca de los proyectos y actividades que realice el Área funcional de Atención a Municipios y llevar un sistema de registro sistematizado.
9. Apoyar en la digitación y elaboración de documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia.
10. Mantener actualizado y responder por el archivo magnético de los actos administrativos generados en la dependencia.
11. Organizar y actualizar permanentemente el archivo físico y magnético, transcribir los informes y remitirlos a las áreas competentes, con el fin de llevar un registro detallado y obtener información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera.
12. Compilar y suministrar mensualmente los registros de la actividad generada en el área al superior inmediato, participar en su correspondiente procesamiento y análisis.
13. Elaborar los informes periódicos sobre las actividades realizadas y los requeridos por el superior inmediato o entes de control, sobre las actividades y la gestión encomendada para facilitar el control numérico y fiscal.
14. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean delegadas por el Superior Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Informática básica, clases de documentos |
| 2. Estadísticas, metodología de informes y elaboración de documentos. |

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TÉCNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario del Interior |

II. AREA FUNCIONAL -

OFICINA DE PAZ, ATENCION A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Implementar, ejecutar, articular y adoptar las políticas nacionales en materia de Paz, atención, asistencia integral y reparación a las víctimas del conflicto armado, y Posconflicto, dentro de las Administración Central Departamental, con criterios de inclusión e integración productiva, para garantizar los derechos de verdad, justicia, y no repetición, impulsando acciones conjuntas con otras entidades de gobierno y/o privadas; nacionales y municipales para garantizar los derechos, devolver la confianza y dar respaldo gubernamental a las víctimas del Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y articular la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de conformidad con las competencias de las entidades del sector central y descentralizado y, de los municipios del Departamento del Magdalena.
2. Coordinar, articular y promover la información y orientación a las víctimas acerca de los derechos, medidas y recursos con los que se cuenta, al igual que sobre los medios y rutas de atención, a través de las cuales podrán acceder al ejercicio de sus derechos.
3. Dirigir, coordinar y articular la elaboración y ejecución de planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento del Magdalena.
4. Coordinar y articular la asistencia de urgencia, la complementariedad de medidas de atención y reparación integral y, la gestión de la presencia y respuesta oportuna de las autoridades nacionales en la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
5. Velar por el cumplimiento del protocolo de atención que se adopte en la presentación eficiente y oportuna de los servicios de salud, educación, agua potable y saneamiento básico a cargo de las entidades del Departamento y de los Municipios.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

6. Gestionar y participar con entidades del nivel departamental, municipal y nacional, en el desarrollo de programas y proyectos que conlleven al restablecimiento de los derechos vulnerados y mejoramiento de las condiciones de vida digna de las víctimas.
7. Coordinar y articular la ejecución de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas en el Departamento, de conformidad con el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
8. Coordinar, articular y velar por la atención a la población de especial protección, tales como mujeres, jóvenes, niños y niñas, adultos mayores, discapacitados, comunidad afrodescendiente, indígenas y pueblo ROM o Gitanos con enfoque de derechos humanos.
9. Coordinar y motivar la adopción de medidas de protección destinadas a mitigar los riesgos que se puedan presentar a las víctimas y funcionarios públicos que intervienen en los procesos de reparaciones judiciales y administrativas.
10. Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes en relación con la atención integral a las víctimas del conflicto interno en el Departamento.
11. Brindar apoyo y asistencia técnica a los municipios del Departamento del Magdalena, en la formulación, actualización y ajustes de la política pública relacionada con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto interno; elaborar y entregar informes a las entidades de control, Comités Territoriales de Justicia Transicional y dar cumplimiento a los convenios suscritos con la Red Nacional de Información.
12. Organizar y participar en los Comités de Justicia Transicional Trimestrales Internos y Ampliados así como en los diferentes comités del nivel departamental.
13. Coordinar, con el Centro de Memoria Histórica, acciones específicas para la dignificación de las víctimas del conflicto armado residentes en el Departamento.
14. Coordinar y articular la implementación de estrategias de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación.
15. Implementar en el Departamento del Magdalena, las políticas que en materia de Paz y Posconflicto que sean emanadas de la Presidencia de la Republica de Colombia.
16. Elaborar los estudios previos sobre los mecanismos de asociación, financiación o convenios que, en aplicación del principio de complementariedad, suscriba el Departamento del Magdalena para el perfeccionamiento de los servicios a su cargo y el desarrollo de proyectos regionales en el marco de la Ley de Víctimas del conflicto armado interno.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

17. Implementar programas a través de los medios de comunicación para garantizar el acceso a la información de las víctimas, en todo lo relacionado con los instrumentos y mecanismos existentes para protección de los derechos humanos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, diseño de proyectos, legislación contractual.
2. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
3. Proyección de actos administrativos.
4. Normatividad sobre Atención Integral a Víctimas.
5. Desarrollo Social, justicia, paz y reparación.
6. Planes de Desarrollo y normatividad en Política Social.
7. Técnica en manejo para la orientación de grupos.
8. Administración pública, filosofía, ética y valores.
9. Derechos Humanos, derecho internacional humanitario, proceso de paz.
10. Proceso de reinserción a la vida civil y reparación integral.
11. Funcionamiento de las estructuras de justicia transicional.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL DIRECTIVO <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|---|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho, Ingeniería. | Título Profesional en Economía, Administración y afines, Derecho, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Filosofía, Ética y Valores, Psicología, Educación, Ingeniería y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|---|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Paz, Atención a Víctimas, Derechos Humanos y Posconflicto |

**II. AREA FUNCIONAL –
OFICINA DE PAZ, ATENCION A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar en el desarrollo de proyectos y procesos, así como contribuir con la identificación de necesidades de la población víctima del conflicto del conflicto y coordinar la realización e implementación de los programas de paz y proyectos de orden social emanados del nivel central, dirigidos a la población de mayor vulnerabilidad de acuerdo con las políticas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de aprobar, elaborar o articular con las diferentes entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas –SNARIV, la oferta institucional del Ente Territorial para la orientación y remisión efectiva a las víctimas que residen en el territorio.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Plan de Acción Territorial para la atención a Víctimas.
3. Coordinar, promover y participar en la formulación, ejecución y evaluación de estudios, investigaciones, publicaciones relacionados con la implementación de la política pública de víctimas.
4. Proyectar comunicaciones escritas como solicitudes o respuestas requeridas de los diferentes tipos usuarios de la oficina.
5. Gestionar el sistema de información VIVANTO, como colaborador designado, de la Red Nacional de información de víctimas
6. Articular con las diferentes Secretarías de Despacho, con los Directivos de Programas y Proyectos, la oferta institucional para población Víctima del departamento.

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Brindar asistencia técnica a las alcaldías para la planeación, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas de acuerdo con los parámetros de la Ley.
8. Brindar información y orientación a las víctimas acerca de los derechos, medidas y recursos con los que se cuenta, al igual que sobre los medios y rutas de atención, a través de las cuales podrán acceder al ejercicio de sus derechos.
9. Realizar los reportes de seguimiento de la implementación de la Ley de Víctimas.
10. Preparar, organizar y hacer seguimiento al Comité de Justicia Transicional, los Subcomités y llevar el seguimiento a las actas y compromisos adquiridos por las diferentes entidades del SNARIV y por los Secretarios de Despacho.
11. Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes con relación a la atención integral a las víctimas del conflicto interno en el Departamento.
12. Proponer y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Entidad, por delegación de autoridad competente, realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia de acuerdo con las normas preestablecidas.
14. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
15. Apoyar al Jefe de Oficina en la implementación y desarrollo de los programas y proyectos de paz y posconflicto en el Departamento del Magdalena, que sean orientados por el nivel central, dirigidos a la atención integral de la población víctima del conflicto.
16. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
17. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en el área social y en materia de su de competencia.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Formatos, documentos, informes y protocolos.
4. Administración pública.
5. Filosofía, ética y valores.
6. Derechos Humanos y Derecho internacional humanitario.
7. Proceso de paz.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Administración, Ciencias Sociales y Humanas. | Título Profesional en Administración, Derecho, Trabajo Social, Psicología, Otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas, Educación. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Paz, Atención a Víctimas, Derechos Humanos y Posconflicto |

**II. AREA FUNCIONAL –
OFICINA DE PAZ, ATENCION A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos relacionados con los asuntos desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Administración Central Departamental.
6. Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas preestablecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de atención a la población víctima del conflicto.
2. Sistemas de información del sector público.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería. | Título Profesional en Administración, Derecho, Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social, Otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO. |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Paz, Atención a Víctimas, Derechos Humano y Posconflicto. |

II. AREA FUNCIONAL –
OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
6. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
7. Participar en la organización y logística de los eventos que sean competencia de la dependencia asignada, en procura de la buena prestación de los servicios tanto a usuarios internos como externos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de informes que le sean solicitados por la autoridad competente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario del Interior |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Planear, coordinar, ejecutar y dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el Departamento del Magdalena, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar de las personas, a la participación social y al desarrollo sostenible, a su vez, asesorar y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción departamental del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento del Magdalena.
2. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y el manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos nacional y territorial del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.
3. Articular con los municipios de la jurisdicción las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos nacionales y territoriales de gestión del riesgo de desastres, en el marco del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.
4. Promover la articulación con las entidades nacionales, regionales y/o municipales presentes en la jurisdicción del departamento en función de las competencias sectoriales y los requerimientos establecidos en la Ley 1523 de 2012.
5. Coordinar con las entidades públicas y privadas la formulación y ejecución del Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres, y la estrategia departamental para la respuesta a emergencias y realizar el seguimiento y la evaluación del mismo, así como sus actualizaciones.
6. Orientar y apoyar a las entidades territoriales en su fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los instrumentos de planificación locales.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Prestar apoyo técnico, informativo y educativo que requieran los miembros del Consejo departamental para la gestión del riesgo de desastres y los consejos municipales para la gestión del riesgo de desastres.
8. Gestionar la consecución de recursos nacionales e internacionales para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres en el departamento.
9. Promover la participación de los actores públicos y privados que tengan responsabilidad directa o indirecta en la generación y/o gestión de riesgos por las actividades de desarrollen.
10. Coordinar con las entidades miembros del Consejo departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres, la implementación de un sistema de información para la gestión del riesgo de desastres.
11. Asesorar y coordinar con los niveles nacional y local la implementación de las estrategias, medidas y acciones que se adopten para la atención de comunidades emplazadas en zonas de desastres, calamidad pública o emergencia.
12. Asesorar, coordinar y/o contribuir en la realización de estudios técnicos y científicos que conlleven a mejorar el conocimiento del riesgo, la reducción del mismo y el manejo de desastres en el territorio de la jurisdicción del departamento, el caribe y la nación.
13. Poner en funcionamiento en coordinación con las entidades presentes en el departamento una red departamental de emergencias.
14. coordinar el funcionamiento del consejo departamental para la gestión del riesgo de desastres y avalar y gestionar ante la Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, ante los fondos Nacionales de cofinanciación, los proyectos de prevención y rehabilitación formulados por los Comités Locales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información y metodología de investigación y diseño de proyectos.
2. Normatividad en contratación e interventoría.
3. Sistemas de información
4. Legislación Nacional en Atención y Prevención de Desastres.
5. Diseño de planes de riesgos y planes de contingencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|---|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL DIRECTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|--|--|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| <p>Economista, Administración, Derecho. Ingenierías, Arquitectura.</p> | <p>Título Profesional en Economía, Administración, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Civil, Arquitectura y Derecho, Otros Programas de Ingeniería.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en el diseño, estudios, investigaciones, experimentos, análisis y evaluación de los procesos y contribuir con la identificación de necesidades en las áreas de Prevención y Atención de Desastres, a fin de perfeccionar y optimizar la calidad de los servicios que presta la Administración Central Departamental y contribuir a los procesos de iniciativa nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con su superior inmediato y los Municipios del Departamento del Magdalena la realización de programas y proyectos en materia de Prevención y Atención de Desastres en el área de su jurisdicción, de acorde con las políticas trazadas.
2. Coordinar, dirigir, desarrollar y asistir al Jefe Inmediato en la formulación de las políticas relacionadas con la prevención y atención de desastres y los procesos de programación, control y evaluación de proyectos comunitarios y sociales que adelante la Administración en materia preventiva y de apoyo a la gestión de riesgos en el departamento.
3. Contribuir con la Dependencia en la aplicación de normas y ejecución de planes de contingencia, programas y proyectos, creación de comités, campañas, mesas de trabajo y eventos en materia de gestión de riesgos, bienestar y asistencia social, capacitación, apoyo u orientación en eventos naturales antrópicos y tecnológicos suscitados en los municipios que conforman el bloque departamental.
4. Coordinar con el Jefe de Oficina el desarrollo de sus actividades y brindar apoyo profesional y orientación a los Programas de Atención y Prevención de Desastres, en la realización de visitas a los municipios, estudios y diagnósticos socioeconómicos en el desarrollo de los programas de su competencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

5. Participar activamente en cada una de las comisiones técnica, operativa y educativa de trabajo en materia de prevención, mitigación, atención y rehabilitación de zonas de riesgo o afectadas por desastres.
6. Coordinar y prestar asistencia técnica a los entes municipales en el Departamento para el desarrollo de las políticas en materia de Prevención y Atención de Desastres.
7. Coordinar e informar al Jefe de Oficina los asuntos que requieran de su atención prioritaria. Emitir conceptos y aplicar procedimientos para el diseño de los planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
8. Apoyar la identificación de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo y promover la consecución de subsidios de vivienda de interés social para mejoramiento o reubicación.
9. Participar en actividades de educación en promoción social en planes de contingencia, dirigidas a la comunidad en zonas de alto riesgo que le sean asignados por su superior inmediato y coordinar la preparación de documentos y actos que le sean encomendados por el Secretario de Despacho.
10. Establecer contacto entre el Jefe de Oficina y los entes territoriales municipales y/o distrital con el fin de conocer oportunamente los hechos que atenten contra la seguridad personal de sus habitantes en razón a fenómenos antrópicos de carácter natural, (terremotos, huracanes, maremotos, avalancha etc.).
11. Asesorar, orientar y apoyar a las alcaldías, municipios y comunidades en el manejo de amenazas de eventos naturales, catástrofes y emergencias. Fomentar campañas sociales de capacitación para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades involucradas en los eventos catastróficos naturales, efectuar visitas, evaluar las emergencias y coordinar las ayudas autorizadas.
12. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo de la Salud, organismos de socorro, y prevención, actividades y programas encaminados a la solución de los problemas que se presenten con ocasión de los desastres naturales.
13. Elaborar oportunamente en coordinación con el superior inmediato, los informes dirigidos a la dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, la ocurrencia de fenómenos naturales, grado de afectación, requerimientos de apoyo, y definir las necesidades y la participación de los niveles local y regional.
14. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Prevención y Atención de Desastres.
2. Planes de Contingencia. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
3. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental y Ministerio en materia de su competencia.
4. Proyección de actos administrativos.
5. Trabajo en Grupo, concertación y planificación participativa.
6. Gestión de Proyectos, Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|---|---|
| Economista, Administración, Derecho. Ingenierías, Arquitectura. | Título Profesional en Economía, Administración, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Industrial, Civil, Arquitectura y Derecho. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| DEPENDENCIA | OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Brindar apoyo técnico en las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
3. Digitar o ingresar al sistema la información y elaborar los documentos o actos administrativos que le sean asignados.
4. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas y solicitar de todas las dependencias y/o entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
5. Servir de apoyo técnico al superior inmediato en el acompañamiento y asesorías a los funcionarios para el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar o transcribir los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Recaudar o distribuir la información o correspondencia de las distintas dependencias de la Administración Central Departamental y mantener los registros y control de manejo de la información de las áreas de desempeño para los fines pertinentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Atender a funcionarios, usuarios y público en general y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
9. Atender y realizar las llamadas telefónicas, envío de documentos vía fax y responder por la seguridad y manejo de los oficios, documentos y actos administrativos al superior inmediato.
10. Comunicar al Superior inmediato cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo y preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con oportunidad y la periodicidad habitual y cuando sea requerido.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de computadoras.
2. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
3. Constitución Política, Normas legales vigentes y Normas Internas de Trabajo

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres. |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA PARA LA GESTION DEL RIEGO DE DESASTRES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
3. Digitar o ingresar al sistema la información y elaborar los documentos o actos administrativos que le sean asignados.
4. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas y solicitar de todas las dependencias y/o entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
5. Servir de apoyo técnico al superior inmediato en el acompañamiento y asesorías a los funcionarios para el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar o transcribir los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Recaudar o distribuir la información o correspondencia de las distintas dependencias de la Administración Central Departamental y mantener los registros y control de manejo de la información de las áreas de desempeño para los fines pertinentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0577 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Atender a funcionarios, usuarios y público en general y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
9. Atender y realizar las llamadas telefónicas, envío de documentos vía fax y responder por la seguridad y manejo de los oficios, documentos y actos administrativos al superior inmediato.
10. Conducir el vehículo asignado a la unidad de atención del riesgo de desastres o aquellos vehículos pertenecientes al parque automotor del Departamento del Magdalena
11. Comunicar al Superior inmediato cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo y preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con oportunidad y la periodicidad habitual y cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de computadoras.
2. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
3. Constitución Política, Normas legales vigentes y Normas Internas de Trabajo

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario del Interior |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Liderar los procesos de fortalecimiento de las organizaciones comunales y sociales, la implementación del Sistema de Participación Ciudadana, la formación para las veedurías ciudadanas y el control social y la construcción participativa de políticas públicas que permitan la incidencia efectiva de las comunidades en las decisiones públicas. Además realizar la vigilancia, inspección y control de los organismos comunales del Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a los Alcaldes municipales en la formulación de políticas planes, programas y proyectos para la ejecución de las políticas de descentralización departamental, el mejoramiento de su gestión, el reconocimiento de derechos y deberes ciudadanos, el aprovechamiento óptimo de sus recursos, la promoción del cumplimiento de las normas, mediante actividades de asesoría y capacitación..
2. Prestar el apoyo técnico necesario para el buen funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal en los municipios del Departamento del Magdalena, llevar el registro documental de las mismas y ejercer las facultades de inspección, control y vigilancia que confiere la normatividad.
3. Apoyar a los Alcaldes municipales y las Juntas Administradoras Locales, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora de Planeación, en la implementación de la estrategia de Presupuestos Participativos.
4. Definir los temas y contenidos de la rendición de cuentas promoviendo la participación ciudadana a través de los canales de servicio disponibles.
5. Coordinar, con el concurso de las Secretarías de Gobierno municipales, el ejercicio de la participación ciudadana verificando las acciones de promoción, acompañamiento y control para la consolidación del tejido social en el Departamento.
6. Promover el estudio e investigación sobre las nuevas formas de organización y participación en los municipios del Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Promover espacios de deliberación pública, a fin de dar a conocer a la ciudadanía experiencias exitosas y buenas prácticas sobre la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública a nivel departamental.
8. Operar y mantener actualizado el sistema de información que en el cual se exponga la gestión de cada una de las dependencias de la Administración Central Departamental del Magdalena.
9. Promover la participación ciudadana en la planeación, construcción y desarrollo de lo municipal como espacios ambientalmente sostenibles, de convivencia pacífica y de oportunidades para los ciudadanos.
10. Establecer procesos de formación que permitan a la comunidad el diseño de programas para el desarrollo comunitario, la institucionalización estrategias pedagógicas para la gestión integral del desarrollo local a través de Escuelas de Formación.
11. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la atención a las organizaciones, asociaciones cívicas, comunitarias y gremiales.
12. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la asistencia legal, participación comunitaria y la convivencia ciudadana.
13. Promover las consultas populares para la toma de decisiones que incidan en la gestión departamental, así como promover la creación de asociaciones cívicas comunitarias y gremiales, y reconocerles personería jurídica en los términos que ofrece la ley.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado
2. Gestión Administrativa, Políticas públicas y legislación relacionada
3. Instrumentos de participación ciudadana y comunitaria

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías. | <p>Título Profesional en Administración y afines, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial, otros programas de las Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Participación Ciudadana |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos relacionados con los asuntos desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Administración Central Departamental.
6. Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas preestablecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de participación ciudadana.
2. Sistemas de información del sector público.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería. | Título Profesional en Economía, Administración y afines, Derecho, Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social, Otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Participación Ciudadana |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar labores técnicas 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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la dependencia asignada, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
6. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
7. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de informes que le sean solicitados por la autoridad competente.
8. Llevar un registro de la documentación entrante y saliente de la dependencia asignada, y aplicar técnicas de archivística.
9. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica, Alimentación de bases de datos.
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| CÓDIGO | 020 |
| GRADO | 06 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad, tales como Talento Humano, Mantenimiento y Recursos Físicos, Gestión Documental, Archivo Histórico, Almacén y Suministros, Sistemas, Conductores y Servicios Generales en la Administración Central Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar las políticas en materia de conservación de recursos físicos y tecnológicos y de administración del personal, mantenimiento y servicios generales para la Administración Central Departamental.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en las Áreas de servicios generales, adquisición y suministros de bienes e insumos, manejo de almacén, gestión documental, regulación de los conductores y contratistas de aseo, seguridad, y mantenimiento del Palacio Departamental y del Sistema de Informática.
3. Fijar las políticas en materia de servicios generales y adoptar los planes y programas adecuados para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias de la Administración Central Departamental.
4. Elaborar los estudios de necesidades y conveniencias técnicas para la contratación de los servicios generales requeridos para el mantenimiento de la planta física, adquisición y suministros de insumos, elementos y equipos, bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de las instalaciones y equipos, transporte, servicios generales de mensajería, correspondencia, aseo, cafetería y vigilancia.
5. Dirigir y controlar los procesos de adquisición de servicios administrativos, capacitaciones, soporte técnico, adquisición y suministro de elementos y equipos, mantenimiento de instalaciones, equipos y bienes muebles e inmuebles de la Administración Central Departamental, transporte, servicios de mensajería, aseo, cafetería, vigilancia y dotación de las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental, siguiendo las directrices fijadas por el superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 · 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

6. Emitir las normas internas que garanticen el manejo, utilización y control de los recursos físicos y el talento humano que labora en la Administración Central Departamental.
7. Diseñar e implementar un sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección del acervo documental que forma parte del Área Funcional de Gestión Documental y del Archivo Histórico de la Administración Central Departamental.
8. Definir los lineamientos y procedimientos básicos para el soporte informático y la recepción, manejo de la correspondencia y seguridad documental en la Administración Central Departamental.
9. Responder por el suministro oportuno de los bienes muebles, equipos y papelería que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.
10. Dirigir, coordinar, controlar y administrar el sistema de Gestión Documental de la Administración Central, para el flujo de la correspondencia, información y actos administrativos de la entidad territorial.
11. Diseñar y dirigir la elaboración del Plan de Compras y mantenimiento de la Administración Central Departamental, de acuerdo con las necesidades de adquisición y suministros de bienes devolutivos y de consumo y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, sistemas de información, correspondencia, mensajería, fotocopiado y archivo documental de la Administración Departamental.
13. Implementar, dirigir y controlar los servicios de atención al público, recepción, correspondencia, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Gobernación.
14. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos periféricos de las distintas dependencias y los procedimientos para el flujo de la correspondencia de la entidad.
15. Autenticar los actos administrativos que son emanados del Ente Departamental.
16. Adelantar las investigaciones y procedimientos legales necesarios en los procesos de reclamación de los bienes y enseres de la Administración Central Departamental.
17. Producir los actos administrativos para dar de baja los elementos devolutivos inservibles, de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes.
18. Asesorar a las distintas dependencias para la creación de una cultura de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de trabajo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

19. Organizar y dirigir el diseño implementación y mantenimiento de las diversas aplicaciones tecnológicas relacionadas con la comunicación y sistematización de las diferentes dependencias.
20. Velar para que la información que se procese para las diferentes dependencias estén dirigidas a obtener resultados propuestos y atender sugerencias que permitan desarrollar el sistema de cómputo teniendo en cuenta las necesidades potenciales de la Administración Central Departamental.
21. Fijar las políticas para el mantenimiento, reparación, reposición de equipos y bienes muebles de la Administración Central Departamental.
22. Controlar y administrar los inventarios de equipos y elementos de oficina, suministros, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles de propiedad del ente departamental.
23. Coordinar y dirigir la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y la organización del Almacén.
24. Fijar las políticas y procedimientos para el manejo de inventarios, custodia, conservación y protección del acervo documental de la entidad.
25. Llevar control y presentar informes sobre los procesos desarrollados en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al Gobernador, Asamblea, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
26. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
27. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en materia de Administración de personal, conservación y mantenimiento.
2. Normas de archivo y administración de almacén.
3. Programas nacionales y departamentales en materia administrativa.
4. Reglamento y normas internas de trabajo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|---|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL DIRECTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías. | <p>Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Finanzas/Negocios/Relaciones, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Trabajo Social, Otros Programas de las Ciencias Administrativas.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Orientar el diseño e implementación de las normas y los procedimientos para el sistema de gestión documental, a fin de perfeccionar y optimizar la calidad de los servicios que presta la Administración Central Departamental y contribuir con los procesos estipulados por la Ley General de Archivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la gestión del área funcional de gestión documental y el Archivo Central de la Administración Central Departamental del Magdalena.
2. Elaborar, ajustar, actualizar y aplicar la Tabla de Retención Documental de la Administración Central Departamental del Magdalena.
3. Coordinar y apoyar al Secretario General, en la formulación y desarrollo de las políticas de gestión documental y brindar asesoría en la implementación del sistema integrado de gestión documental de la entidad.
4. Elaborar el plan anual de gestión documental y el plan de conservación de documentos que debe ser ejecutado por cada una de las dependencias de la administración central departamental del magdalena
5. Establecer las políticas y procedimientos para el recibo, clasificación, revisión, radicación, registro, digitalización distribución, trámite, elaboración, despacho, organización, disposición, control y servicio de préstamo de documentos y actos administrativos que reposan en el Archivo Central.
6. Coordinar el equipo del área funcional de gestión documental, para la custodia y salvaguarda de los documentos y actos administrativos del área.
7. Adelantar y gestionar programas, proyectos, actividades, conferencias, seminarios, talleres sobre gestión documental que presenten por parte del Archivo General de la Nación o las diferentes instituciones educativas públicas y privadas.
8. Diseñar y coordinar las políticas de capacitación y sensibilización para los espacios de resolución de conflictos, derechos humanos y convivencia pacífica.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Coordinar las acciones de atención al ciudadano a través de la ventanilla única de radicación bajo la normatividad vigente y de acuerdo a las políticas impartidas por la Administración Central Departamental del Magdalena.
10. Rendir informes de gestión documental y atención al ciudadano cuando se requiera.
11. Suscribir y atender lo pertinente a la expedición de constancias, certificaciones, oficios, así como, la custodia de los actos administrativos que se encuentran en el archivo central del Departamento del Magdalena.
12. Prestar los servicios solicitados tanto por los clientes internos y externos, así como a los entes de control y fiscalización que realicen inspecciones judiciales en dicha Área.
13. Custodiar y suscribir los documentos y certificaciones inherentes al archivo central del Departamento del Magdalena, los cuales reposan en dicha área, en beneficio de la conservación del acervo documental del Departamento del Magdalena.
14. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato, en beneficio de la salvaguarda de los documentos y actos administrativos que reposan en el area funciona a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivo
2. Constitución Política, normas legales vigentes.
3. Normatividad en la Conservación y manejo documental
4. Sistemas de información
5. Políticas de atención al ciudadano
6. Sistemas informáticos
7. Reglamento y normas internas de trabajo.
8. Procesos y procedimientos de entidades publicas
9. Conformación y funciones del archivo general de la nación

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 2537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingeniería. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Trabajo Social, Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL DE SISTEMAS.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza del área, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, Coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de Información y Estándares de Calidad del Ente Departamental.
2. Definir Políticas y Estándares de Seguridad de la Información del Ente Departamental.
3. Mantener la Operatividad y Disponibilidad de los Sistemas de Información y Servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Gobierno en Línea en los edificios que conforman la administración departamental.
4. Emitir Opinión Técnica Especializada en temas vinculados a los sistemas de Información del Ente Departamental, Comunicaciones y Gobierno en línea.
5. Apoyar la formulación de los términos técnicos de referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio (Service Level Agreement) acordes con las necesidades institucionales.
6. Asesorar al Secretario General en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de Gobierno en Línea, orientados a los ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.
7. Evaluar y Proponer la infraestructura de Hardware y Software más adecuada para atender las necesidades de la entidad.
8. Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas para la entidad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Elaborar y proponer acciones de capacitación, orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la Gobernación del Magdalena.
10. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información del Ente Departamental, las políticas interinstitucionales relacionadas con Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gobierno en Línea y Telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperatividad de los sistemas.
11. Asistir a las reuniones de Trabajo y Comisiones relacionadas a Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Gobierno en Línea, siempre que sea requerido por el jefe inmediato.
12. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Auditoría de Sistemas.
3. Elaboración de planes de contingencia y planes estratégicos de sistemas.
4. Administración de Redes de Datos.
5. Coordinación de Proyectos Informáticos, Desarrollo de Software, Administración y Gestión de Recursos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|--|---|
| Ingenierías. | Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS FISICOS.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Atender las necesidades y gestión de la Administración Central Departamental del Magdalena en los procesos de mantenimiento, recursos físicos y suministros, entrada y salida de elementos del Almacén.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar las políticas en materia de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, vehículos y elementos de consumo que contribuyan a la optimización de los servicios que presta la Administración Departamental.
2. Elaborar el Plan Anual de Contratación de la Administración Departamental de acuerdo con los procedimientos establecidos y en coordinación con los Secretarios de Despacho.
3. Controlar el cumplimiento de los proveedores, plazos de entrega y calidad de los elementos adquiridos y establecidos en las órdenes de compras, contratos o documentos contractuales.
4. Coordinar y controlar la elaboración, administración y modificaciones del Plan Anual de Contratación y en todo lo relacionado con los procesos de compras, estudio de proveedores, cotizaciones y condiciones de contratación para la adquisición de bienes y servicios y controlar la ubicación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento.
5. Atender las solicitudes de mantenimiento de los muebles y equipos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental.
6. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, constatar su estado, ubicación y tener bajo su responsabilidad los títulos de bienes de propiedad del Departamento.
7. Coordinar, organizar y controlar las actividades de adquisición y suministro de bienes y servicios para las diferentes dependencias de la Administración Departamental, bajo las directrices del Secretario de Despacho.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Coordinar y solicitar los suministros y adquisiciones de elementos, materiales o útiles de oficina, de acuerdo con las necesidades y existencia, y disponibilidad presupuestal para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Entidad, previa autorización del Secretario de Hacienda.
9. Velar porque los bienes, muebles, enseres y elementos adquiridos por la Administración Central Departamental, cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por las distintas dependencias o entes adscritos a la entidad.
10. Organizar y coordinar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos, el inventario y la actualización permanente del Kárdex sobre las propiedades y existencias, para proveer de manera eficaz y oportuna a todas las dependencias de la Administración Central Departamental, los bienes, suministros, elementos de consumo y servicios que se requieran para su funcionamiento.
11. Autorizar el ingreso y salida de bienes devolutivos y de consumo, tramitar el inventario general y personalizado de los mismos y coordinar las actividades de apoyo logístico en todas las áreas y responder por el suministro oportuno de los bienes muebles, equipos y papelería que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.
12. Coordinar permanentemente el buen uso de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento y el buen estado de los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra, para las reparaciones de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Entidad.
13. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central Departamental y Responder por el almacenamiento, conservación y despacho de los bienes adquiridos por el Departamento.
14. Prever en todos los procesos, planes de contingencia que aseguren la continuidad, oportunidad y calidad de los servicios y elementos suministrados a las distintas dependencias, para evitar la suspensión o retraso de los procesos y trámites de la Administración Central Departamental, por falta o retraso en el suministro de elementos.
15. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por la Secretaría General y demás dependencias con la periodicidad establecida y preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Contratación, Almacén y Suministros.
2. Inventario, Kárdex, Manuales y Guías.
3. Constitución Política, Normas Legales Vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingeniería. | Título Profesional en Economía, Administración y afines, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial, Civil. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL DE ALMACEN Y SUMINISTROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Atender las necesidades y gestión de la Administración Central Departamental en los procesos de almacén y suministros, entrada y salida de elementos del Almacén.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos de Almacén y Suministros acorde con los lineamientos del Superior Inmediato.
2. Realizar, en coordinación con el superior inmediato, los procesos relacionados con el almacenamiento, suministros de elementos, materiales, equipos y mantenimiento necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la Administración Departamental.
3. Diligenciar la solicitud y recibo de las compras de suministros, bienes de consumo y demás elementos necesarios, con el fin de programar el suministro de elementos indispensables para la buena marcha de la administración.
4. Apoya los procesos de estudios de conveniencia, cotizaciones, precios de mercado de los elementos requeridos y autorizados en las órdenes de compras.
5. Realizar, mediante la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, módulo de recursos físicos, las entradas y salidas de los bienes que son adquiridos por la Administración Departamental.
6. Controlar, en coordinación con el superior inmediato, la ubicación y buen estado de los elementos que se adquieran y velar porque correspondan a las especificaciones detalladas en la contratación estatal.
7. Tramitar en forma oportuna los pedidos de elementos devolutivos que requiera el administrador departamental y las cuentas de cobro para el pago oportuno a los proveedores, de acuerdo con las directrices recibidas del superior inmediato.
8. Llevar un sistema de registro sistematizado, kardex y control de costos e inventarios para el manejo racional de los recursos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Garantizar los procedimientos de ley sobre adquisición de los recursos físicos y técnicos, almacenamiento, conservación, vigilancia, registro, distribución y control de los bienes bajo su custodia, observando las normas, procedimientos y requisitos legales para tal fin.
10. Atender los trámites y al usuario en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con las demás dependencias en el suministro e instalación de los elementos adquiridos mediante contratación estatal.
11. Registrar la recepción y distribución de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la administración Departamental, utilizando las técnicas de administración de inventarios, normas de conteo, supervisión, revisión, confirmación de cantidades, calidad y condiciones y especificaciones establecidas en la contratación estatal.
12. Conservar adecuadamente los elementos y materiales que se encuentren bajo su responsabilidad, tenencia y custodia en el Almacén, responder por el mantenimiento, seguridad e inventario de los mismos y controlar los ingresos y egresos de los elementos.
13. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de compras y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas y promover la utilización racional de los mismos, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
14. Suministrar con la aprobación del superior inmediato y de manera oportuna, los materiales y elementos solicitados por las distintas dependencias y llevar un archivo clasificado de calidad y precios de los artículos por proveedores.
15. Responder solidariamente con el superior inmediato, por la merma, hurto, deterioro, sustracción o pérdida ocasional de elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas administrativas, fiscales y legales vigentes.
16. Rendir informes mensuales y cuando lo requieran al superior inmediato, auditorías y contralorías sobre las actividades y la gestión encomendada para facilitar el control numérico y fiscal.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de kardex., procedimientos especiales para la atención de al público.
2. Metodología de investigación y estadísticas y conocimientos de sistemas.
3. Diseño de formatos, documentos e informes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías | Título Profesional en Economía, Administración y afines, Contaduría, Ingeniería Industrial, Civil. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

P



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO HISTORICO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Liderar los procesos de custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente, los cuales reposan en el Área Funcional de Archivo Histórico del Departamento del Magdalena, para la atención del público interno y externo del ente departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, organizar y controlar el rescate del material histórico para enriquecer e incrementar los acervos documentales del Departamento del Magdalena
2. Organizar, clasificar, catalogar y conservar el Archivo Histórico del de la Administración Central Departamental del Magdalena.
3. Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos para la selección, clasificación, conservación, resguardo, actualización y utilización del material documental histórico del departamento del Magdalena.
4. Elaborar inventarios, guías y catálogos de descripción documental de los materiales que sean considerados patrimonio documental histórico del departamento del magdalena.
5. Prestar los servicios de atención al público, que se dirijan al Área Funcional de Archivo Histórico, para la consulta de documento u actos administrativos que en ella reposen.
6. Difundir la riqueza documental del archivo histórico entra la comunidad politécnica y el público en general;
7. Proporcionar el servicio de consulta a los entes de control y fiscalización, de acuerdo con las normas establecidas.
8. Definir e instrumentar las medidas preventivas que sean necesarias para la conservación adecuada del acervo del archivo histórico del Departamento del Magdalena.
9. Coadyuvar en el diseño del programa de difusión de la memoria institucional a través de publicaciones, realización de eventos, y otras acciones que permitan dar a conocer la historia del servicio público del Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

10. Custodiar y suscribir los documentos y certificaciones inherentes al archivo histórico del Departamento del Magdalena, los cuales reposan en dicha área, en beneficio de la conservación del acervo documental del Departamento del Magdalena.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato en beneficio de la conservación de los documentos y actos administrativos de interés general y particular del departamento del Magdalena.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, normas legales vigentes.
2. Normatividad en la Conservación y manejo documental
3. Sistemas de información
4. Políticas de atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingeniería. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Trabajo Social, Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|----------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO EJECUTIVO |
| CÓDIGO | 425 |
| GRADO | 12 |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar los procesos administrativos del Despacho asignado, en el manejo de correspondencia, de la agenda de visitas, en la atención, orientación, información al público e ingreso de personas a la Oficina del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos y eventos dentro y fuera de la dependencia asignada, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, documentos y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar con el respectivo consecutivo, todos los actos administrativos que se llevan a cabo en la dependencia asignada, para mantener actualizado y organizado el Archivo y los libros radicadores correspondientes.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos y elementos relacionada con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Controlar las actividades relacionadas con audiencias, visitas oficiales y sociales en general que correspondan al superior inmediato, a fin de contribuir a la difusión de la gestión y fomento de la buena imagen del gobierno departamental y coordinar las reuniones, juntas, comités, visitas y eventos que deba atender el superior inmediato de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno, los audiovisuales, documentos generados y recibidos en la dependencia, para garantizar la búsqueda oportuna cuando se requieran.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.
8. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos vía fax, e-mail o correo tradicional, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas internas o externas, comunicaciones por fax, comunicarlas oportunamente, anotar las que se lleven a cabo en ausencia del superior inmediato y realizar las que le sean solicitadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Atender a funcionarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la información y orientación necesaria, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.
12. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en la dependencia asignada.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Públicas, atención al público.
2. Conocimientos de Informática Básica.
3. Manejo de archivo y correspondencia.
4. Tipos de documentos.
5. Sistema de gestión documental institucional.
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Estudio | Experiencia |
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con curso no inferior a sesenta (60) horas en secretariado. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|----------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO EJECUTIVO |
| CÓDIGO | 425 |
| GRADO | 11 |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar los procesos administrativos del Despacho asignado, en el manejo de correspondencia, de la agenda, en la atención, orientación, información al público e ingreso de personas a la Oficina del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, recordar los compromisos adquiridos y eventos dentro y fuera de la dependencia asignada, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, documentos y demás actuaciones administrativas, mantener actualizado y organizado el archivo y los libros radicadores correspondientes.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos y elementos relacionada con asuntos de su competencia.
5. Coordinar las reuniones, juntas, comités, visitas y eventos que deba atender el superior inmediato de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno, los audiovisuales, documentos generados y recibidos en la dependencia, para garantizar su búsqueda oportuna
7. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.
8. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos vía fax, e-mail o correo tradicional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas internas o externas, comunicaciones por fax, anotar las que se lleven a cabo en ausencia del superior inmediato y realizar las que le sean solicitadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Atender a funcionarios y público en general y proporcionar información y orientación, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia asignada y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.
12. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en la dependencia asignada.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Públicas, atención al público.
2. Conocimientos de Informática Básica en Sistema Operativo Windows y Office.
3. Protocolo y organización de eventos.
4. Manejo de archivo y correspondencia, tipos de documentos.
5. Sistema de gestión documental institucional.
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL ASISTENCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con curso no inferior a sesenta (60) horas en secretariado. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|----------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO EJECUTIVO |
| CÓDIGO | 425 |
| GRADO | 10 |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar los procesos administrativos del Despacho asignado, manejo de correspondencia, manejo de la agenda, atención, orientación, información al público e ingreso de personas a la Oficina del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, ejecutar las acciones necesarias, recordar los compromisos adquiridos y eventos dentro y fuera de la dependencia asignada, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, documentos y demás actuaciones administrativas, para mantener actualizado y organizado el Archivo y los libros radicadores correspondientes.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos y elementos relacionada con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Controlar las actividades relacionadas con audiencias, visitas oficiales y sociales en general que correspondan al superior inmediato y coordinar las reuniones, juntas, comités, visitas y eventos que deba atender el superior inmediato de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno, los audiovisuales, documentos generados y recibidos en la dependencia.
7. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos vía fax, e-mail o correo tradicional, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas internas o externas, comunicaciones por fax, comunicarlas oportunamente, anotar las que se lleven a cabo en ausencia del superior inmediato y realizar las que le sean solicitadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Atender a funcionarios y público en general cuando sea indispensable, y proporcionar la información y orientación necesaria, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.
12. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en la dependencia asignada.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Públicas, atención al público.
2. Conocimientos de Informática Básica, Sistema de gestión documental institucional.
3. Sobre protocolo y organización de eventos.
4. Manejo de archivo y correspondencia, tipos de documentos.
5. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL ASISTENCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en los procesos de contratación de bienes o servicios, recibir o solicitar cotizaciones y proyectar los actos administrativos para la firma del Secretario de Despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría, relacionados con la contratación de bienes o servicios, elaboración de documentos, formatos, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se generen en la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos y realizar los estudios técnicos previos a la contratación acorde con los lineamientos del Superior Inmediato.
3. Recepcionar o solicitar las cotizaciones, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y proyectar los actos administrativos para la firma del Secretario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la planeación, programación, organización y elaboración del plan anual de contratación del Departamento del Magdalena.
5. Preparar informes, proyectar oficios y coordinar las actividades propias del Despacho, previo requerimiento del Superior Inmediato.
6. Comprobar la eficacia y eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
7. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área de desempeño y de la entidad.
8. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
10. Atender los trámites y al público en general, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato, Directivos, Asesores y Profesionales en la elaboración de documentos, sistematización de información, bases de datos y archivos de seguridad.
11. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
12. Actualizar permanentemente el archivo físico y magnético, transcribir los informes y remitirlos a las áreas competentes.
13. Compilar y suministrar mensualmente los registros de la actividad generada en el área al superior inmediato, participar en su correspondiente procesamiento y análisis.
14. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean delegadas por el Superior Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Normas vigentes en materia contractual, Clases de documentos.
3. Estadísticas, metodología de informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|---|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL TECNICO <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en los procesos de atención al público en la dependencia, distribución de la correspondencia interna o externa y manejar la fotocopiadora

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, relacionados con la distribución de correspondencia interna o externa, documentos, cartas y demás actos administrativos de conformidad con las instrucciones del inmediato superior.
2. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
3. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato, Directivos, Asesores y Profesionales de la dependencia asignada, en la distribución de documentos, manejo de fotocopiadora y atención al público.
4. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
5. Distribuir los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
6. Responder por la distribución oportuna de la documentación y los actos administrativos generados en la dependencia asignada, remitirlos a las áreas correspondientes, llevar un registro detallado y entregar una información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de la fotocopidora y los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Manejo de fotocopidora.
3. Clases de documentos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad académica. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS FISICOS.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Brindar soporte técnico en los procesos de mantenimiento y reparación del edificio, de las instalaciones eléctricas e informe de anomalías en los equipos, cumpliendo con las normas de seguridad, reparto de víveres y mercancías y atención al público en la dependencia asignada. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y participar en las labores técnicas en materia de ejecución de procesos de mejoramiento de la infraestructura física, reparación, mantenimiento de equipos y dotaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la organización del inventario y diagnóstico de dotación e infraestructura física de la Administración Central Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el desarrollo de sus funciones.
3. Participar en la entrega de los elementos de materiales de construcción y en la reparación de las obras internas y externas que se deterioren con ocasión del deterioro por el tiempo y el uso de las instalaciones de la Administración Central Departamental.
4. Apoyar al superior inmediato en todo lo relacionado con los procesos de atención al público cuando se le requiera.
5. Mantener actualizado el sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vehículos de la Administración Central.
6. Colaborar con el traslado de víveres, mercancías, elementos y demás insumos necesarios para el desarrollo de las funciones de la entidad.
7. Responder por los elementos, materiales e insumos asignados para el desempeño de sus funciones en las actividades de ejecución de obras.
8. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por el superior inmediato y demás dependencias con la periodicidad establecida.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| | |
|----|--|
| 1. | Conocimiento en la reparación de equipos |
| 2. | Métodos de conservación y mantenimiento general. |
| 3. | Conocimientos de elaboración y manejo de Inventarios |

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en mantenimiento de redes eléctricas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|----------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO EJECUTIVO |
| CÓDIGO | 425 |
| GRADO | 09 |
| NUMERO DE CARGOS | Cinco (05) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, manejo de correspondencia, manejo de la agenda, atención, orientación e información al público e ingreso de personas a la oficina del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos, y eventos en el Despacho, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar con el respectivo consecutivo, todos los actos administrativos que se llevan a cabo en la dependencia asignada, para mantener actualizado y organizado el Archivo y los libros radicadores correspondientes.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos y elementos relacionada con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Controlar las actividades relacionadas con audiencias, visitas oficiales y sociales en general que correspondan al superior inmediato, a fin de contribuir a la difusión de la gestión y fomento de la buena imagen del gobierno departamental y coordinar las reuniones, juntas, comités, visitas y eventos que deba atender el superior inmediato de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno, los audiovisuales, documentos generados y recibidos en la dependencia, para garantizar la búsqueda oportuna cuando se requieran.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.
8. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados.
9. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas internas o externas, comunicaciones por fax, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Atender a funcionarios y público en general cuando sea indispensable, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.
12. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en el Despacho.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Públicas, atención al público y organización de reuniones.
2. Conocimientos de Informática Básica.
3. Protocolo y organización de eventos.
4. Manejo de archivo y correspondencia, tipos de documentos.
5. Sistema de gestión documental institucional.
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Manejo de la Información ☑ Adaptación al cambio ☑ Disciplina ☑ Relaciones Interpersonales ☑ Colaboración |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-28

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
5. Elaborar y garantizar en términos de calidad y oportunidad las certificaciones requeridas por los usuarios externos e internos de la entidad.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
7. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
8. Apoyar en la creación de órdenes de pago del Sector Salud, Sector Educación, Sector Central y Regalías en el SIIAF los momentos en los que se le requiera.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Once (11) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
5. Elaborar y garantizar en términos de calidad y oportunidad las certificaciones requeridas por los usuarios externos e internos de la entidad.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
7. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Ocho (08) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar las actividades y procesos relacionados con los asuntos desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
3. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias y entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
4. Conducir el Vehículo propiedad del parque automotor del Departamento del Magdalena, en los momentos en que le sea solicitado, transportar al superior inmediato, al personal que este le asigne, transportar suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato.
5. Desplazar al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera de acuerdo con las programaciones, técnicas establecidas y directrices recibidas.
6. Efectuar las actividades de conducción, revisar diariamente el vehículo asignado y asegurarse de su correcto estado de funcionamiento, mantenimiento preventivo, presentación y aseo del parque automotor de la entidad, de acuerdo con las programaciones y técnicas establecidas.
7. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes y realizar las reparaciones menores del vehículo cuando éste presente fallas en el funcionamiento y los trámites ante talleres especializados cuando se requiera reparación del vehículo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Solicitar oportunamente los elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo.
9. Participar en el cargue y descargue en el vehículo y responder por el traslado de elementos y personas.
10. Efectuar los trámites administrativos para la consecución, entrega y traslado de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia cuando se le asigne y mantener organizado el inventario de la misma.
11. Verificar las condiciones técnico-mecánicas del vehículo asignado y la documentación requerida para el rodamiento de los mismos.
12. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos y apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera.
13. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborables y llevar registro diario de las actividades realizadas e informar de conformidad con las normas establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean delegadas por el Superior Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buen manejo de relaciones públicas.
2. Conocimiento de Código de Transito vigente.
3. Conocimientos de mecánica automotriz.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|---|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Experticia Técnica ☑ Trabajo en Equipo ☑ Creatividad e Innovación |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Once (11) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
5. Elaborar y garantizar en términos de calidad y oportunidad las certificaciones requeridas por los usuarios externos e internos de la entidad.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
7. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Ocho (08) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Apoyar las actividades y procesos relacionados con los asuntos desarrollados en la dependencia. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
3. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias y entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
4. Conducir el Vehículo propiedad del parque automotor del Departamento del Magdalena, en los momentos en que le sea solicitado, transportar al superior inmediato, al personal que este le asigne, transportar suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato.
5. Desplazar al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera de acuerdo con las programaciones, técnicas establecidas y directrices recibidas.
6. Efectuar las actividades de conducción, revisar diariamente el vehículo asignado y asegurarse de su correcto estado de funcionamiento, mantenimiento preventivo, presentación y aseo del parque automotor de la entidad, de acuerdo con las programaciones y técnicas establecidas.
7. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes y realizar las reparaciones menores del vehículo cuando éste presente fallas en el funcionamiento y los trámites ante talleres especializados cuando se requiera reparación del vehículo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Solicitar oportunamente los elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo.
9. Participar en el cargue y descargue en el vehículo y responder por el traslado de elementos y personas.
10. Efectuar los trámites administrativos para la consecución, entrega y traslado de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia cuando se le asigne y mantener organizado el inventario de la misma.
11. Verificar las condiciones técnico-mecánicas del vehículo asignado y la documentación requerida para el rodamiento de los mismos.
12. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos y apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera.
13. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborables y llevar registro diario de las actividades realizadas e informar de conformidad con las normas establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean delegadas por el Superior Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buen manejo de relaciones públicas.
2. Conocimiento de Código de Transito vigente.
3. Conocimientos de mecánica automotriz.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|---|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL TECNICO <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos relacionados con los asuntos desarrollados en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
3. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
4. Mantener actualizada la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
5. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Conducir el Vehículo propiedad del parque automotor del Ente Departamental en los momentos en que le sea solicitado, transportar al superior inmediato, al personal que este le asigne, transportar suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato.
7. Desplazar al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera de acuerdo con las programaciones, técnicas establecidas y directrices recibidas.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
10. Efectuar los trámites administrativos para la consecución, entrega y traslado de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia cuando se le asigne y mantener organizado el inventario de la misma.
11. Apoyar en las labores de archivística y llevar un registro diario de las actividades realizadas e informar de conformidad con las normas establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean delegadas por el Superior Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buen manejo de relaciones públicas.
2. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
3. Conocimiento de Código de Transito vigente.
4. Conocimientos de mecánica automotriz.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en los procesos de atención al público en la dependencia, distribución de la correspondencia interna o externa y manejar la fotocopidora

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, relacionados con la distribución de correspondencia interna o externa, documentos, cartas y demás actos administrativos.
2. Atender los trámites y al público en general, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato, Directivos, Asesores y Profesionales de la dependencia asignada, en la distribución de documentos, manejo de fotocopidora y atención al público.
3. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas.
4. Distribuir los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
5. Responder por la distribución oportuna de la documentación y los actos administrativos generados en la dependencia asignada, remitirlos a las áreas correspondientes, llevar un registro detallado y entregar una información oportuna y veraz.
6. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de la fotocopidora y los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean delegadas por el Superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Manejo de fotocopidora.
3. Clases de documentos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|---|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL DE ALMACEN Y SUMINISTROS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia, atención al público, distribución de los elementos y correspondencia interna o externa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, relacionados con la distribución de correspondencia interna o externa, documentos, cartas y demás actos administrativos de conformidad con las instrucciones del inmediato superior.
2. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato, en la distribución de documentos.
3. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
4. Llevar un sistema de registro sistematizado, para el manejo racional de los recursos, manejo de fotocopidora y atención al público, así como adelantar el reparto y entrega de los elementos que le sean solicitados al área funcional de almacén de la Administración Departamental.
5. Distribuir los elementos que por parte del Área Funcional de Almacén deban ser entregados en las dependencias solicitantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
6. Responder por la distribución oportuna de la documentación y los actos administrativos generados en la dependencia asignada, remitirlos a las áreas correspondientes; llevar un registro detallado y entregar una información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de la fotocopidora y los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|--|
| 1. Manejo de fotocopidora. 2. Clases de documentos. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|---|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL TECNICO <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudio | Experiencia |
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 08 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de la dependencia, organizar y apoyar los procesos del Área Funcional de Gestión Documental en la Administración Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizado y actualizado el Archivo Central del Área Funcional de Gestión Documental de la Administración Central Departamental, a fin de garantizar el buen estado de los documentos que allí reposan y suministrar la información manteniendo los sistemas de control correspondientes.
2. Administrar la custodia, actualización y mantenimiento del Archivo Central del Área Funcional de Gestión Documental, por la seguridad y custodia de la documentación y actos administrativos generados en las distintas dependencias y velar por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo, de acuerdo con las normas de archivística vigentes.
3. Desarrollar el proceso de centralización de la información y el acervo documental histórico de interés administrativo e institucional contemplados en la normatividad vigente y emanadas del Archivo Central de la Nación.
4. Salvaguardar y cumplir con las normas archivísticas que permitan el control, amparo y protección del acervo documental e histórico existente, generado y por generar en las dependencias de la Administración Central Departamental.
5. Participar en la implementación de trámites de asuntos relacionados con la aplicación del Control del Archivo Central de la entidad territorial.
6. Velar por la conservación del patrimonio documental de la Administración, mediante la organización y centralización organizada de los documentos y Actos Administrativos de la entidad territorial.
7. Implementar la codificación en las planillas de registro y control, los documentos originales solicitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Descargar toda información documental de los archivos periféricos que anualmente hagan llegar los funcionarios de las distintas dependencias adscritas a la Administración Central Departamental.
9. Propender por la reestructuración y conservación de los documentos y Actos Administrativos.
10. Asistir al superior inmediato en la atención de quejas, solicitudes y demandas de la ciudadanía relacionadas con el acervo documental cuando se haya delegado.
11. Responder por el diligenciamiento, distribución oportuna y ubicación del acervo documental, distribuir interna y externamente los documentos y actos administrativos bajo su custodia, a las Oficinas y entidades que se le encomienden, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo y tomando las precauciones de rigor para la conservación de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Coordinar el suministro de la información que se requiera sobre los procedimientos que se deben seguir para que la documentación sea debidamente archivada.
13. Coordinar el buen uso de los documentos prestados a los funcionarios o particulares en términos de ley y utilizados en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.
14. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
15. Presentar informes periódicos al Superior Inmediato sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia.
16. Efectuar la sistematización ingresando todos y cada de los documentos de archivo prestados, con el objeto de implementar la agilidad y celeridad en la información, guardando y manteniendo siempre discreción y reserva sobre los asuntos e información confidenciales o de reserva tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razón de sus labores.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la Ley General de Archivo.
2. Conocimientos en Tablas de Retención.
3. Informática Básica y Técnicas de archivo.
4. Tipos de documentos, Manejo de equipos, técnicas secretariales y de archivo.
5. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Manejo de la Información ☑ Adaptación al cambio ☑ Disciplina ☑ Relaciones Interpersonales ☑ Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudio | Experiencia |
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en archivística. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | OPERARIO |
| CÓDIGO | 487 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS FISICOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar los procesos de la dependencia, realizar labores de observación, aseo y mantenimiento a las redes eléctricas y sanitarias, para dar seguridad a las instalaciones de la Administración Central, cambiar luminarias y realizar mantenimiento y reparaciones menores de las redes de fluido hidráulico y eléctrico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de limpieza, desinfección y mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas de la Administración Central con el fin de facilitar la buena prestación de los servicios.
2. Propender por el buen funcionamiento y realizar las reparaciones menores de las baterías sanitarias, puertas, ventanas, instalaciones eléctricas, hidráulicas en la Administración Central Departamental, aplicando las normas y procedimientos establecidos.
3. Prestar apoyo logístico en las distintas actividades adelantadas por las distintas dependencias de la Administración, en materia de manejo de equipos de sonido, audio y video en los eventos y reuniones realizados por el departamento.
4. Efectuar conteos, verificaciones, mediciones y demás actividades para la realización del inventario físico de los equipos y elementos a su cargo.
5. Realizar labores de apoyo en el cargue y descargue de elementos, equipos, suministros y demás que le sean asignados por el superior inmediato.
6. Revisar constantemente las instalaciones asignadas, y dar oportuno aviso al superior inmediato de los daños o anomalías presentadas durante el desempeño de sus labores a fin de procurar la debida reparación y mantenimiento de los mismos.
7. Mantener discreción sobre los asuntos que conozca en razón de sus funciones.
8. Recolectar los desechos provenientes de las instalaciones y ubicarlos en los sitios determinados para su posterior recolección.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Responder por los materiales, recursos físicos y elementos de trabajo que le sean delegados a su responsabilidad y hacer el pedido de los elementos faltantes para el buen desempeño de su labor.
10. Rendir informes periódicamente de las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos primarios de redes hidráulicas y de energía.
2. Conocimiento Básico de mantenimiento eléctrico e hidráulico.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASISTENCIAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en mantenimiento de redes eléctricas y sanitarias. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CONDUCTOR |
| CÓDIGO | 480 |
| GRADO | 07 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Realizar las actividades de conducción, traslado de personal y materiales, mantenimiento preventivo del vehículo asignado, propiedad del parque automotor de la entidad, para garantizar el desplazamiento de funcionarios y/o personal autorizado a los lugares de destino dentro de la jurisdicción del departamento. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el Vehículo asignado, transportar a los funcionarios, o suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato.
2. Desplazar al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera de acuerdo con las programaciones, técnicas establecidas y directrices recibidas.
3. Efectuar las actividades de conducción, revisar diariamente el vehículo asignado y asegurarse de su correcto estado de funcionamiento, mantenimiento preventivo, presentación y aseo del parque automotor de la entidad, de acuerdo con las programaciones y técnicas establecidas.
4. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes y realizar las reparaciones menores del vehículo cuando éste presente fallas en el funcionamiento y los trámites ante talleres especializados cuando se requiera reparación del vehículo.
5. Solicitar oportunamente los elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo.
6. Participar en el cargue y descargue en el vehículo y responder por el traslado de elementos y personas.
7. Atender a los usuarios y suministrarles de manera precisa y oportuna el servicio, la información y la orientación requerida relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Efectuar los trámites administrativos para la consecución, entrega y traslado de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia cuando se le asigne y mantener organizado el inventario de la misma.
9. Verificar las condiciones técnico-mecánicas del vehículo asignado y la documentación requerida para el rodamiento de los mismos, y remitir el vehículo al taller, de acuerdo con las directrices del superior inmediato, cuando la situación la amerita.
10. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos, y apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera.
11. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborables.
12. Llevar registro diario de las actividades realizadas e informar de conformidad con las normas establecidas, y mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de Código de Transito vigente.
2. Licencia de conducción.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASISTENCIAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Cuatro (04) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Apoyar los procesos de la dependencia, atender la recepción, las comunicaciones telefónicas internas y externas, procesos de fotocopiado, mensajería y demás tareas que se le asignen. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, atención al público, recepción de llamadas telefónicas, fax, sistematización de datos que se ejecuten en la dependencia.
2. Atender y orientar a las personas que se presentan a la dependencia por asuntos de su competencia, organizar el ingreso al Despacho e informar al Superior Inmediato.
3. Operar correctamente el conmutador para comunicación de llamadas entrantes y salientes y establecer las comunicaciones telefónicas internas y externas que le soliciten el superior inmediato y demás funcionarios.
4. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la Gobernación, brindar información telefónica relacionada con las funciones de la dependencia y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no esté disponible.
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
6. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
7. Atender al público y a los funcionarios, tomar nota de los mensajes entrantes y salientes y mantener informados del estado de los mismos a los funcionarios de las dependencias asignadas.
8. Llevar los libros radicadores de documentos y velar por la seguridad y custodia de la documentación generada en la dependencia asignada y por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Operar, manejar en forma correcta y responder por el cuidado de los equipos asignados para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Apoyar las labores de reparto de correspondencia interna y externa.
11. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
12. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes, y prestar los servicios de mensajería.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de atención al público.
2. Manejo de conmutador y fax.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASISTENCIAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CONDUCTOR |
| CÓDIGO | 480 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Seis (06) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar las actividades de conducción, traslado de personal y materiales, mantenimiento preventivo del vehículo asignado, propiedad del parque automotor de la entidad, para garantizar el desplazamiento de funcionarios y/o personal autorizado a los lugares de destino dentro de la jurisdicción del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el Vehículo asignado, transportar a los funcionarios, o suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato.
2. Desplazar al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera de acuerdo con las programaciones, técnicas establecidas y directrices recibidas.
3. Efectuar las actividades de conducción, revisar diariamente el vehículo asignado y asegurarse de su correcto estado de funcionamiento, mantenimiento preventivo, presentación y aseo del parque automotor de la entidad, de acuerdo con las programaciones y técnicas establecidas.
4. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes y realizar las reparaciones menores del vehículo cuando éste presente fallas en el funcionamiento y los trámites ante talleres especializados cuando se requiera reparación del vehículo.
5. Solicitar oportunamente los elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo.
6. Participar en el cargue y descargue en el vehículo y responder por el traslado de elementos y personas.
7. Atender a los usuarios y suministrarles de manera precisa y oportuna el servicio, la información y la orientación requerida relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Efectuar los trámites administrativos para la consecución, entrega y traslado de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia cuando se le asigne y mantener organizado el inventario de la misma.
9. Verificar las condiciones técnico-mecánicas del vehículo asignado y la documentación requerida para el rodamiento de los mismos.
10. Remitir el vehículo al taller, de acuerdo con las directrices del superior inmediato, cuando la situación la amerita.
11. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos.
12. Apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera.
13. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborables.
14. Llevar registro diario de las actividades realizadas e informar de conformidad con las normas establecidas.
15. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de Código de Transito vigente. 2. Conocimiento en mecánica automotriz. 3. Licencia de conducción. |
|---|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Manejo de la Información ☑ Adaptación al cambio ☑ Disciplina ☑ Relaciones Interpersonales ☑ Colaboración |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Educación Básica Primaria. Licencia de Conducción | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CONDUCTOR MECANICO |
| CÓDIGO | 482 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar las actividades de conducción y mantenimiento preventivo vehículo asignado, propiedad del parque automotor de la entidad, para garantizar el desplazamiento del superior inmediato a los lugares de destino dentro o fuera de la jurisdicción departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el Vehículo asignado, transportar al superior inmediato, al personal que este le asigne, transportar suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato.
2. Desplazar al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera de acuerdo con las programaciones, técnicas establecidas y directrices recibidas.
3. Efectuar las actividades de conducción, revisar diariamente el vehículo asignado y asegurarse de su correcto estado de funcionamiento, mantenimiento preventivo, presentación y aseo del parque automotor de la entidad, de acuerdo con las programaciones y técnicas establecidas.
4. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes y realizar las reparaciones menores del vehículo cuando éste presente fallas en el funcionamiento y los trámites ante talleres especializados cuando se requiera reparación del vehículo.
5. Solicitar oportunamente los elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo.
6. Participar en el cargue y descargue en el vehículo y responder por el traslado de elementos y personas.
7. Atender a los usuarios y suministrarles de manera precisa y oportuna el servicio, la información y la orientación requerida relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Efectuar los trámites administrativos para la consecución, entrega y traslado de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia cuando se le asigne y mantener organizado el inventario de la misma.
9. Verificar las condiciones técnico-mecánicas del vehículo asignado y la documentación requerida para el rodamiento de los mismos.
10. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos.
11. Apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera.
12. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborables, llevar registro diario de las actividades realizadas e informar de conformidad con las normas establecidas.
13. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de Código de Transito vigente.
2. Conocimientos de mecánica automotriz.
3. Licencia de conducción.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASISTENCIAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Educación Básica Primaria. Licencia de Conducción | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO |
| CÓDIGO | 440 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Tres (03) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar labores de apoyo en los procesos administrativos generados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada.
2. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
3. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada e informar al superior inmediato.
4. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
6. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en a dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo documental de la dependencia asignada de acuerdo con las normas establecidas en esa materia y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
8. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de fotocopiadora.
2. Clases de documentos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASISTENCIAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES |
| CÓDIGO | 470 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Mantener organizada y aseada las instalaciones de la Administración Central Departamental, atender y brindar el servicio de cafetería a los visitantes y realizar labores de mensajería interna en las áreas asignadas. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Limpiar y mantener en impecable orden y aseo, las oficinas, baños corredores y demás áreas que le sean asignadas por el superior inmediato. velar por el buen estado de los recursos físicos de las oficinas que se le asignen.
2. Atender y brindar el servicio de cafetería al superior inmediato, público, funcionarios y visitantes, según órdenes recibidas y en los actos que se realicen en la dependencia y áreas asignadas.
3. Responder por el uso racional de los materiales y elementos que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen estado y aseo de los utensilios de la cafetería.
4. Velar por el buen estado de limpieza de los espacios de terreno, patios o jardines que formen parte de la planta física, regar los jardines y plantas y velar por su buen mantenimiento.
5. Efectuar labores operativas de apoyo para facilitar el desarrollo de las actividades en la dependencia asignada. Colaborar en las reparaciones menores y labores de mensajería y complementarias que no exijan mayor calificación.
6. Apoyar labores de fotocopiado del material documental autorizado cuando se le requiera, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Saber leer y escribir
2. Conciencia de la utilidad y conveniencia de cooperación, atención y respeto a funcionarios y visitantes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASISTENCIAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|----------------------------|---|
| Educación Básica Primaria. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TALENTO HUMANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Adelantar los estudios e investigaciones encaminadas a evaluar, asistir y apoyar los procesos de administración del recurso humano y promoción del desarrollo integral del talento humano al servicio de la Administración Central Departamental para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, proyectar y desarrollar las políticas y acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en materia de administración de personal.
2. Administrar el personal de la planta global, revisar y controlar las actuaciones administrativas relacionadas con las prestaciones sociales del personal administrativo activo o retirado.
3. Proyectar el Plan de Acción de la dependencia de acuerdo con la metodología establecida y directrices recibidas del superior inmediato.
4. Coordinar los programas de selección, admisión, ascensos, capacitación, mejoramiento, situaciones administrativas, vinculación, desvinculación del personal con que cuenta la Administración Central, de conformidad con las normas que reglamentan el empleo público y la carrera administrativa.
5. Coordinar los procesos de actualización y difusión de Manuales de Funciones y conocer de la proyección de los planes anuales de capacitación, bienestar social e incentivos para el personal de planta.
6. Proyectar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de procesos de nombramientos, posesión, traslados, encargos, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, estímulos y demás situaciones administrativas propias de la administración de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y a las directrices recibidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Coordinar con el área de nóminas los asuntos relacionados con los aportes, y transferencias especificados en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Expedir las constancias o certificados sobre tiempos de servicio de los servidores públicos.
9. Aplicar las normas del empleo público y carrera administrativa, en la vinculación del personal, teniendo en cuenta los procesos de selección y velar por el buen clima y comportamiento organizacional aplicando las medidas necesarias para su mejoramiento, de acuerdo con las directrices recibidas y normas reguladoras de los procesos.
10. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades que se presenten con el personal bajo el régimen del empleo público y carrera administrativa y poner en su conocimiento los informes y resultados requeridos.
11. Coordinar los procedimientos relacionados con el mantenimiento y actualización de las novedades del personal, llevar el archivo físico y magnético debidamente organizado, actualizado y sistematizado del personal activo y retirado del Departamento y de las unidades documentales de las Hojas de Vida de los servidores públicos al servicio del Departamento.
12. Coordinar conjuntamente con el área de nóminas los trámites necesarios para liquidación de salarios, vacaciones, primas de Navidad y demás prestaciones a que tengan derecho los empleados.
13. Coordinar los procesos de liquidaciones y revisiones individuales de cesantías y demás prestaciones sociales de los servidores públicos activos y pensionados, las autoliquidaciones de los fondos públicos o privados de pensiones y de las entidades prestadoras de servicio de salud.
14. Coordinar la radicación y registros de actos administrativos, decretos, resoluciones, incapacidades y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano de la Administración Central Departamental.
15. Informar y requerir el lleno de requisitos a los servidores públicos para la toma de posesión en sus respectivos cargos.
16. Coordinar los procesos de registro en las unidades documentales de Hojas de Vida, las decisiones que en materia disciplinaria se profieran a los empleados o ex empleados de la administración.
17. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
19. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de administración del recurso humano.
2. Políticas y lineamientos nacionales en materia archivística.
3. Normas sobre empleo público y carrera administrativa, reglamento y normas laborales.
4. Manejo de Manuales de Funciones.
5. Manejo de Programas de Word y Excel. .

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Economía, Administración y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho, Ingeniería. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Trabajo Social, Psicología, Educación, Comercio/Negocios/Relaciones y afines, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Talento Humano |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TALENTO HUMANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Coordinar y ejecutar las políticas del Talento Humano en el Ente Departamental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP y las directrices emanadas de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos institucionales propuestos en el Plan de Desarrollo Departamental en materia del Talento Humano al servicio de la Administración Central Departamental del Magdalena.
2. Administrar el Software de Nomina e ingresar las novedades correspondientes a las situaciones administrativas de la Planta de Personal del Ente Departamental, dentro de los términos establecidos.
3. Asistir al superior inmediato en la coordinación y administración del personal de la planta global, revisión y control de las actuaciones administrativas relacionadas con las prestaciones sociales del personal administrativo activo o retirado.
4. Coordinar los programas de selección, admisión, ascensos, situaciones administrativas, vinculación, desvinculación del personal con que cuenta la Administración Central, de conformidad con las normas que reglamentan el empleo público y la carrera administrativa.
5. Identificar y programar, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Talento Humano, las necesidades de recursos humanos, teniendo en cuenta los planes de vacantes y de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión establecidos previamente.
6. Mantener actualizada la base de datos de la planta de personal, de acuerdo con los cambios, posesiones, traslados, comisiones, encargos y demás situaciones administrativas que se presenten.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 1 0 0 - 2 6

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Proyectar los informes a los diferentes entes de control y fiscalización, dentro de los plazos convenidos.
8. Proyectar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de procesos de nombramientos, posesión, traslados, encargos, y demás situaciones administrativas propias de la administración de personal, y sus respectivas comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente y a las directrices recibidas.
9. Asistir al superior inmediato en la aplicación de las normas del empleo público y carrera administrativa, en la vinculación del personal, teniendo en cuenta los procesos de selección y velar por el buen clima y comportamiento organizacional aplicando las medidas necesarias para su mejoramiento.
10. Coordinar la aplicación de indicadores de gestión propios de la Oficina de Talento Humano, que le permitan identificar anomalías en el desarrollo de las actividades y detectar sus causas, para prevenir las consecuencias y proponer los correctivos adecuados.
11. Realizar todas las acciones inherentes al concurso de méritos que adelante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, (cargos ofertados, actualizaciones, revisión del aplicativo vía Web, solicitudes de autorizaciones de nombramientos y prorrogas de los mismos, administración del correo institucional).
12. Asistir en la gestión al Jefe de la Oficina de Talento Humano en la preparación de la información previa que será expuesta en los diferentes Consejos de Gobierno, para los fines pertinentes.
13. Coordinar, con el Jefe de la Oficina de Talento Humano, la información entregada al DANE para la realización de la Encuestas EDID de ambiente y desempeño institucional en la cual participan los funcionarios de la Administración Central Departamental del Magdalena, anualmente.
14. Asistir a las reuniones donde sea requerida su presencia y participar activamente en su desarrollo presentando informes, analizando situaciones, proponiendo ideas o sugiriendo alternativas que enriquezcan el debate para alcanzar los objetivos propuestos.
15. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 053-7 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública y Políticas de Talento Humano.
3. Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios.
4. Proyección de Actos Administrativos.
5. Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Economía, Ciencias Administrativas y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Comercio Internacional y afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 2 6

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Talento Humano |

II. AREA FUNCIONAL DE NOMINAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Diseñar estudios, investigaciones, experimentos, análisis y evaluación de los procesos de elaboración y cancelación de las obligaciones laborales del personal activo y pensionado de la Administración Central Departamental

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades en materia de elaboración de nóminas, recepción y digitación de novedades en el software de nóminas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar auditorías generales periódicas a las bases de datos y sistemas de información de la entidad en el área de nóminas y novedades.
3. Establecer, asesorar, definir y actualizar la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en el área de nóminas y novedades en la administración Central Departamental.
4. Garantizar el buen funcionamiento del software de nóminas para la Administración Central, revisar y verificar que las nóminas mensuales de pago estén acorde con sus respectivos soportes., de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la definición de los planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización, así como en la formulación de políticas de sistemas de información de la entidad en el área de su competencia y coordinar el manejo de los mismos.
6. Dirigir la organización, conservación, y actualización de la información que reposa en el área de nóminas y novedades.
7. Coordinar la cancelación de pagos de los sueldos y mesadas pensionales ante los Bancos de acuerdo con los procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Ejecutar los trámites necesarios para liquidar los salarios, vacaciones, primas de Navidad y demás prestaciones legales y extralegales a que tengan derecho los funcionarios de la Administración Central Departamental.
9. Coordinar y controlar la elaboración de las liquidaciones individuales de cesantías y demás prestaciones sociales de los servidores públicos activos y pensionados, preparar y revisar las autoliquidaciones del ISS, o de los fondos privados de pensiones y de las entidades prestadoras de servicio de salud.
10. Coordinar la radicación y registros de las resoluciones, incapacidades y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano en la Secretaría Financiera y Administrativa.
11. Elaborar en medios magnéticos los pagos de embargos de alimentos y judiciales y revisar, liquidar y certificar los fallos de los procesos judiciales en contra del Departamento.
12. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal del rubro de cesantías para solicitar los correctivos necesarios.
13. Analizar los estados de cuentas de aportes y reportes girados a los fondos de cesantías y pensiones a fin de determinar las obligaciones de la entidad.
14. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones internas y externas de la Administración.
15. Formular recomendaciones sobre los proyectos de adquisición de software, renovación y actualización de tecnología para el desarrollo de la sistematización de nóminas en la entidad territorial.
16. Responder por la sistematización de los procesos de elaboración de nóminas que debe desarrollar la dependencia en la Administración Central Departamental.
17. Mantener actualizada la base de datos para dar respuesta inmediata a los requerimientos de información de plantas de personal, nóminas y novedades.
18. Responder por la calidad, oportunidad y confiabilidad de los procesos sistematizados, utilizados y de la información producida.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración de bases de datos.
2. Conocimiento de nóminas y sistemas de información del sector público.
3. Conocimientos en administración de Sistemas Operativos bajo diferentes plataformas.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad territorial.
5. Liquidación de prestaciones sociales

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|--------------------------------------|
| Economía, Ciencias Administrativas y afines, Contaduría y Afines. | Título Profesional en Economía, Administración, Comercio/Finanzas/Negocios/Relaciones Internacionales, Contaduría y afines Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Talento Humano |

II. AREA FUNCIONAL DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Coordinar la capacitación en Salud Ocupacional y propiciar el Bienestar Social de los funcionarios, brindándoles asistencia médica para evitar el ausentismo laboral y gestionar ante las instituciones prestadoras del servicio de salud y laboratorios los exámenes requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer, en coordinación con el superior inmediato, las políticas en materia de bienestar, seguridad y salud en el trabajo y coordinar las actividades de salud ocupacional en beneficio de los empleados de la Administración Central Departamental.
2. Proyectar el Plan Anual de Capacitación en coordinación con el superior inmediato y coordinar y responder por la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la Capacitación, el bienestar, seguridad y salud en el trabajo que se establezcan para los empleados de la Administración Central Departamental, dando cumplimiento a los objetivos generales acorde con la normatividad vigente.
3. Diseñar mecanismos que permitan la divulgación interna y externa de los programas de Capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo que se proyecten desarrollar y Coordinar con instituciones u organizaciones contratadas para desarrollar programas de capacitación, ESAP, CAJAMAG y SENA, la selección del personal, invitaciones, trámites internos de la documentación que se asigne en las capacitaciones dirigidas a los funcionarios.
4. Diligenciar la consecución de apoyo logístico para el desarrollo de eventos de capacitación, talleres y seminarios y responder por el archivo de oferentes de capacitación, solicitudes de capacitación y por toda la documentación relacionada con la materia.
5. Coordinar y promover con las E.P.S. las conferencias, seminarios, talleres, charlas, etc., tendientes al mejoramiento físico y mental de los empleados y sus familiares.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 1-0-0-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

6. Gestionar ante las EPS y laboratorios farmacéuticos los exámenes como Densitometrías Óseas, Antígeno Prostático, Citologías Vaginales, Electrocardiogramas, Flujiometría Pulmonar, Perfil Lipídico, Mamografías, Proteinuria, Valoración Postural, Holster, Desparasitaciones, Agudeza Visual, etc.
7. Diseñar estrategias que permitan desarrollar la creatividad, participación, ambientación social y motivación de los empleados de la Entidad y organizar charlas, conferencias, seminarios y talleres sobre temas, motivaciones, estrés laboral y otras afines, coordinar con el jefe de la dependencia encargada del Talento Humano en la elaboración del plan anual de capacitación, previo diagnóstico de las necesidades.
8. Elaborar y efectuar el seguimiento a las Historias Clínicas de los funcionarios con énfasis en Salud Ocupacional, diseñar el cronograma de actividades como jornadas de salud, vacunación, clubes de hipertensos, hipotensos, diabéticos, recreación y deportes, reportar ante las ARP los accidentes de trabajo y tramitar los carné de riesgos profesionales.
9. Coordinar y adelantar estudios de clasificación que permitan determinar el estado porcentual de sanidad en la población de empleados de la Entidad, sin perjuicio de la que desarrolle la E.P.S. y ejecutar los programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo que diseñe la Administración, atendiendo las políticas del gobierno nacional a través del Plan General.
10. Coordinar y promover con la A.R.P. a la cual se encuentra afiliada la Entidad, las actividades sobre salud ocupacional, riesgos profesionales y coordinar de manera preventiva la revisión médica general de empleados que eventualmente puedan sufrir accidentes de trabajo.
11. Aplicar encuestas y los formatos respectivos a los empleados, a efectos de ejercer el seguimiento del comportamiento laboral y diagnóstico de capacitación, y atender peticiones de los empleados en el seguimiento de cuadros clínicos y análisis ocupacionales.
12. Practicar visitas a los puestos de trabajo y emitir conceptos sobre el comportamiento laboral y de salud en los casos señalados como críticos.
13. Representar al Secretario de Despacho por derecho propio o por delegación en las actividades relacionadas con asuntos de su competencia y cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por el superior inmediato y demás dependencias con la periodicidad establecida, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de proyectos de capacitación.
2. Conocimientos de planes y procesos de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
3. Conocimiento de informes, formatos y protocolos médicos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Ingenierías. | Título Profesional en Administración, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Medicina, Enfermería, Odontología, Fisioterapia, Otros Programas de las ciencias de la salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Talento Humano |

II. AREA FUNCIONAL DE NOMINAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar las actividades de apoyo al superior inmediato en la coordinación, análisis, evaluación, control, ingreso y trámite de novedades, autoliquidaciones, del personal adscrito a la Administración Central Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales de proceso y sistematización de datos en materia de novedades, de acuerdo con el procedimiento establecido y poner en conocimiento al superior inmediato de las situaciones presentadas.
2. Apoyar los procesos de recepción, organización, digitación y elaboración de las nóminas y novedades del personal activo y pensionado de la Administración Central, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
3. Digitar mensualmente las novedades de seguridad social, créditos por sistemas de libranzas, embargos, ingresos y retiros de funcionarios y pensionados.
4. Digitar los pagos en los software de dispersión en los bancos, evaluar permanentemente la capacidad de endeudamiento de los funcionarios y pensionados para la aprobación de créditos por sistemas de libranzas.
5. Proyectar los oficios de los juzgados, entidades públicas y demás y elaborar oportunamente los certificados solicitados por los pensionados, funcionarios, área de pagaduría y fondo territorial de pensiones, de acuerdo con las directrices recibidas, cuando se lo soliciten.
6. Recibir, clasificar, codificar e ingresar las novedades del personal pensionado al sistema para la liquidación de nóminas del personal de la Administración Central Departamental, recibir y elaborar la lista de pago.
7. Llevar registro de las novedades de personal que se presenten para ser incluidas en las nóminas correspondientes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Realizar los trámites para autoliquidación, siguiendo los procedimientos y generando los informes respectivos para la confrontación con las diferentes novedades y enviarlas a las dependencias o funcionarios competentes, para verificación, firma y fines pertinentes.
9. Responder y viabilizar solución a las consultas, derechos de petición y constancias que le sean formulados por usuarios internos o externos, a petición de parte interesada y relacionados con las labores desempeñadas en coordinación con el superior inmediato.
10. Apoyar los procedimientos relacionados con el mantenimiento y actualización de las novedades del personal, en archivo físico y magnético debidamente organizado, actualizado y sistematizado del personal activo y retirado del servicio de la Administración Central Departamental.
11. Apoyar al área de nóminas en los trámites necesarios para liquidación de salarios, horas extras, vacaciones, primas de Navidad y demás prestaciones a que tengan derecho los servidores públicos.
12. Coordinar con el área de nóminas los asuntos relacionados con los aportes y transferencias especificados en el Sistema General de Participaciones.
13. Radicar y registrar las resoluciones, incapacidades y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano de la Administración Central Departamental.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración de personal
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público.
3. Conocimientos en Sistemas
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia | <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|--|
| Economía, Administración, Contaduría. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Talento Humano |

II. AREA FUNCIONAL DE HISTORIAS LABORALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Suscribir lo pertinente a la expedición de constancias, certificaciones, tiempos de servicio en el área asignada y en general prestar los servicios solicitados tanto por los clientes internos, como por el personal externo en dicha Área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir los documentos, formatos, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se generen en la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones impartidas por el inmediato superior.
2. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
3. Suscribir las certificaciones de "no devengar sueldo del Departamento del Magdalena", así como las certificaciones laborales de los empleados activos y retirados de la Administración Central Departamental del Magdalena.
4. Expedir certificaciones de tiempos de servicio para docentes y administrativos del Departamento del Magdalena según sea el caso, tales como, certificaciones de ascenso en el escalafón, cesantías parciales, cesantías definitivas, pensión de jubilación, pensión gracia, reliquidación de pensión, certificación de bonos pensionales, ingresos y retenciones.
5. Certificar los tiempos de servicio para extrabajadores, de las entidades descentralizadas liquidadas del Departamento del Magdalena.
6. Apoyar la proyección del Plan de Acción de la dependencia de acuerdo con la metodología establecida y directrices recibidas del superior inmediato.
7. Mantener actualizadas la base de datos con las situaciones laborales que se presenten, tales como vacaciones, licencias, comisiones.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios atender las respuestas a derechos de petición que sean presentados ante la dependencia asignada.
9. Suscribir las certificaciones con destino al Ministerio de Hacienda y Cerdito Publico en formato CLEP.
10. Apoyar conjuntamente con el área de talento humano de la Secretaria de Educación la expedición de certificaciones y constancias para la Planta de Personal Docente y Administrativos.
11. Radicar y registrar las resoluciones, incapacidades y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano de la Administración Central Departamental.
12. Elaborar los informes periódicos requeridos por el superior inmediato y organismos de control y fiscalización.
13. Coordinar el equipo de trabajo del área designada, para el desarrollo de las actividades de atención al público y de respuestas a las peticiones que ante la misma cursen dentro de los términos de ley.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, administración pública y archivística.
2. Términos y condiciones de respuesta a derechos de petición.
3. Normas sobre empleo público y carrera administrativa,
4. Manejo de Programas de Word y Excel. .

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia | <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Talento Humano |

II. AREA FUNCIONAL DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar acciones que puedan adoptarse para el desarrollo de programas para el logro de objetivos y metas en el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de capacitación y bienestar social de la Administración Central Departamental.
6. Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas preestablecidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
9. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
10. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en materia social.
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

[Handwritten signature]

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina Talento Humano |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TALENTO HUMANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la Oficina de Talento Humano de la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la elaboración de trabajos de digitación que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Jefe de la Oficina con entidades, organismos y personas.
5. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
7. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Talento Humano |

II. AREA FUNCIONAL DE HISTORIAS LABORALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en los procesos de sistematización de información, bases de datos, archivos periféricos y atención al público en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Oficina o dependencia asignada, relacionados con la elaboración de documentos, formatos, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se generen en la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior
2. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
3. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos técnicos de la dependencia asignada, acorde con los lineamientos del Superior Inmediato.
4. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato de la dependencia asignada en la elaboración de documentos, sistematización de información, bases de datos y archivos de seguridad.
5. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
6. Llevar un sistema de registro sistematizado, para el manejo racional de los recursos



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Digitar los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
8. Mantener actualizado y responder por el archivo magnético de los actos administrativos generados en la dependencia asignada, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos
9. Actualizar permanentemente el archivo físico y magnético, transcribir los informes y remitirlos a las áreas competentes, con el fin de llevar un registro detallado y obtener información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera.
10. Compilar y suministrar mensualmente los registros de la actividad generada en el área al superior inmediato, participar en su correspondiente procesamiento y análisis.
11. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Clases de documentos.
3. Estadísticas, metodología de informes y elaboración de documentos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Talento Humano |

II. AREA FUNCIONAL DE HISTORIAS LABORALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en los procesos de atención al público en la dependencia, distribución de la correspondencia interna o externa y manejar la fotocopidora

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, relacionados con la distribución de correspondencia interna o externa, documentos, cartas y demás actos administrativos de conformidad con las instrucciones del inmediato superior.
2. Proyectar y suscribir los documentos, formatos, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se generen en la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones impartidas por el inmediato superior.
3. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato, en la distribución de documentos, manejo de fotocopidora y atención al público.
4. Suscribir las certificaciones de "no devengar sueldo del Departamento del Magdalena", así como las certificaciones laborales de los empleados activos y retirados de la Administración Central Departamental del Magdalena.
5. Expedir certificaciones de tiempos de servicio para docentes y administrativos del Departamento del Magdalena según sea el caso, tales como, certificaciones de ascenso en el escalafón, cesantías parciales, cesantías definitivas, pensión de jubilación, pensión gracia, reliquidación de pensión, certificación de bonos pensionales, ingresos y retenciones.
6. Certificar los tiempos de servicio para extrabajadores, de las entidades descentralizadas liquidadas del Departamento del Magdalena.
7. Apoyar la proyección del Plan de Acción de la dependencia de acuerdo con la metodología establecida y directrices recibidas del superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Mantener actualizadas la base de datos con las situaciones laborales que se presenten, tales como vacaciones, licencias, comisiones.
9. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios atender las respuestas a derechos de petición que sean presentados ante la dependencia asignada.
10. Suscribir las certificaciones con destino al Ministerio de Hacienda y Cerdito Publico en formato CLEP.
11. Distribuir los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
12. Responder por la distribución oportuna de la documentación y los actos administrativos, remitirlos a las áreas correspondientes, llevar un registro detallado y entregar una información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
13. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean delegadas por el Superior Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de documentos. 2. Función publica 3. Normas y técnicas de respuesta de derechos de petición y Atención al publico |
|---|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|---|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Experticia Técnica ☑ Trabajo en Equipo ☑ Creatividad e Innovación |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO |
| CÓDIGO | 440 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Talento Humano |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TALENTO HUMANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, manejo de correspondencia, archivo y manejo de Hojas de Vida, fotocopiado, atención, orientación e información al público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia, relacionados con la documentación, actos administrativos de vinculación, de posesión y actualización de los funcionarios.
2. Revisar las Hojas de Vida, verificar los requisitos de ley y organizarla la documentación, actualizar e incluir los soportes de estudios o actos administrativos faltantes y foliarlos de acuerdo con las directrices nacionales y archivo general de la nación.
3. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada e informar al superior inmediato.
4. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la documentación generada o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
6. Archivar la documentación de las hojas de vida y demás documentos o actos administrativos, fotocopiar la documentación requerida en la dependencia de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en la dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las inconsistencias encontradas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Mantener organizado y actualizado el Archivo de Gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las normas establecidas en esa materia y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
9. Contestar el teléfono, atender a los empleados de planta, ex funcionarios y usuarios en general.
10. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
11. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Técnicas de archivo.
3. Tipos de documentos.
4. Manejo de equipos de oficina.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASISTENCIAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 053-F DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Talento Humano |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TALENTO HUMANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar las actividades de atención al público, distribuir los documentos a las distintas dependencias del Ente Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores administrativas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada y sistematizar los documentos interno o externos.
3. Recibir, ordenar, radicar, distribuir, archivar y enviar la correspondencia generada o generada en la dependencia, llevar la agenda y control de los los documentos y certificaciones emitidos por la dependencia
4. Mantener informados a los directivos acerca del estado de los procesos dentro de la entidad, cuando se le asigne y dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento al superior inmediato.
5. Recibir y estudiar las solicitudes, proyectar los tiempos de servicios que le sean solicitados al Área Funcional de Historias Laborales y presentarlas para la aprobación al superior inmediato.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, archivar los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Radicar la correspondencia en orden consecutivo, recaudar la información con destino a las distintas dependencias de la Administración Central Departamental y mantener los registros y control de manejo de la información del área de desempeño.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
9. Comunicar al superior inmediato cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo.
10. Elaborar los planes necesarios en sus diferentes temáticas, adelantar asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.
11. Preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con oportunidad y la periodicidad habitual y cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---------------------------------------|---|
| 1. | Conocimientos de sistemas |
| 2. | Manejo de base de datos. |
| 3. | Distintas clases de documentos y actos administrativos. |
| 4. | Constitución Política, Normas legales vigentes. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
|---|---------------------------------|
| Estudio | Experiencia |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| CÓDIGO | 020 |
| GRADO | 06 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Hacienda Pública en la Administración Central Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, dirigir y desarrollar políticas en materia de Hacienda Pública para el fortalecimiento fiscal y financiero, integridad y estabilidad del patrimonio de la Administración Central Departamental, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Administrar y dirigir las finanzas públicas del Departamento en materia de contabilidad, presupuesto, tesorería y recaudos.
3. Diseñar, ejecutar, impartir y supervisar la aplicación de normas, planes, programas y procedimientos del manejo contable, presupuestal, rentístico y de tesorería de los profesionales y personal a su cargo.
4. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, que permitan la optimización de los recursos financieros.
5. Diseñar y definir políticas y estrategias en materia de recaudos y controlar las actividades relacionadas con la recaudación, investigación, determinación, facturación, liquidación, fiscalización y cobro de las rentas en el Departamento.
6. Controlar la captación de Ingresos por concepto de tributos, rentas o transferencias y llevar estadísticas del comportamiento de los mismos.
7. Dirigir la elaboración y ejecución del Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos en coordinación con los Profesionales Especializados o personal a cargo de los procesos de Presupuesto, Contabilidad, Gestión Tributaria, Fiscalización, Tesorería y demás procesos inherentes a la Hacienda Pública en la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los lineamientos del Señor Gobernador, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el Plan Anual de Inversiones Públicas correspondientes a las respectivas vigencias fiscales.
9. Proyectar, coordinar y dirigir los Actos Administrativos que deben ser firmados conjuntamente con el Gobernador, relacionados con el normal funcionamiento financiero de la Administración Central Departamental.
10. Dirigir, administrar y controlar el manejo de la Deuda Pública de la Administración Central Departamental.
11. Aprobar y refrendar las Cuentas que deberán ser pagadas por el Tesorero, así como dirigir y conocer el Registro y Control de las operaciones financieras de la Administración Central Departamental.
12. Dirigir la tramitación de las solicitudes de modificación presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Dirigir la preparación del Decreto de liquidación o de repetición presupuestal cuando sea el caso.
14. Dirigir la liquidación, cierre de la cuenta general de presupuesto al cierre de la vigencia, así como formular, estudiar y analizar las necesidades financieras y obtención del crédito público ante los organismos competentes.
15. Ordenar y revisar la apertura de los libros presupuestales y contables para la vigencia fiscal respectiva.
16. Dirigir, coordinar y supervisar la rendición de cuentas, elaboración de balances, informes financieros, económicos, sociales y de ejecuciones presupuestales, contables, de ingresos, rentas, servicio a la deuda y demás actividades desarrolladas por el personal de las dependencias a su cargo, verificando la efectividad de las mismas.
17. Velar por la aplicación del Código Rentístico de la entidad y refrendar con su firma los registros necesarios, los certificados relacionados con dichos registros y situaciones relativas a la Administración en materia de Hacienda Pública
18. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con las normas vigentes y asistir a las reuniones del Consejo de Gobierno y demás eventos de su competencia.
19. Coordinar la rendición de informes a los entes de control y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Gobernador de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

20. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
21. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las normas, leyes y reglamentaciones financieras, contables, presupuestales, tributarias y de tesorería.
2. Conocer de contratación.
3. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
4. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho, Finanzas/Comercio/Negocios, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Hacienda |

II. AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Diseñar estudios, análisis y coordinar, apoyar, conceptualizar y asesorar al Departamento en la planificación de la situación económica del Departamento para su vigencia anual y de los recursos que dispone para el cumplimiento del presupuesto en coordinación con el superior inmediato, las dependencias o funcionarios competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar políticas, principios, normas y procedimientos en materia de presupuesto y diseñar mecanismos y procedimientos eficientes para lograr un mejor sistema presupuestal en el Departamento y Municipios que lo conforman.
2. Planear y controlar, en coordinación con el Secretario de Despacho, las actividades relacionadas con la programación, ejecución, control y seguimiento de los movimientos de las apropiaciones presupuestales y lo concerniente a la ejecución presupuestal.
3. Elaborar, en coordinación con el Secretario de Despacho, Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias y funcionarios competentes, el Proyecto de Presupuesto Anual de Rentas, Ingreso y Apropiaciones para Gastos.
4. Realizar la apertura y actualizar los libros presupuestales para la vigencia fiscal respectiva, elaborar los decretos de cierre de vigencias, adiciones, traslados, créditos y contra créditos de la vigencia fiscal y establecer las obligaciones que pueden comprometer vigencias futuras.
5. Diligenciar los reportes presupuestales trimestrales ante la Contraloría General de la Nación.
6. Coordinar la presentación de los informes ante el comité de vigilancia del acuerdo de reestructuración de pasivos con el apoyo de los profesionales del área.
7. Adelantar evaluaciones y proyecciones presupuestales y financieras que permitan la toma de decisiones y asesorar en materia presupuestal a las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Realizar los procesos necesarios para la expedición de certificados relacionados con el sistema presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Formular, estudiar y analizar las necesidades financieras y obtención del crédito interno y externo ante los organismos competentes y elaborar los proyectos de crédito, contracréditos y traslados presupuestales cuando sean necesarios.
10. Impartir instrucciones de carácter general y coordinar sobre los aspectos técnicos y de interpretación para el manejo presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Dirigir y coordinar la rendición de cuentas, elaboración de informes de ejecuciones presupuestales y proyectar la elaboración mensual, trimestral, semestral y anualmente los informes y estados presupuestales de la Administración Central Departamental.
12. Coordinar y supervisar los procesos de automatización, tendientes a facilitar la evaluación y control de los procesos, estudiar y proyectar los actos administrativos que impliquen modificación presupuestal con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Apoyar los procesos de ajuste y saneamiento fiscal de las entidades departamentales en liquidación y/o concordato.
14. Planificar la realización de estudios económicos, financieros que requiera el Departamento del Magdalena y sus entes descentralizados para el cumplimiento de sus planes y proyectos de gestión.
15. Coordinar la realización del componente financiero del Plan de Desarrollo, la presentación de informes que demande la Administración Departamental en el área económica-financiera.
16. Realizar los análisis estadísticas y financieras que se requieran, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Departamental.
17. Coordinar y proyectar la rendición de informes financieros y económicos a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Secretario de Despacho y al Gobernador de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Planeación Pensional.
2. Manejo de Sistemas o Informática Básica.
3. Elaboración de informes financieros.
4. Misión y Visión de la dependencia.
5. Constitución Política, Normas Legales vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría, Ingenierías. | Título Profesional en Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Hacienda |

II. AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Desarrollar actividades contables de evaluación y liquidación de las acreencias que permitan determinar su objeto de cobro persuasivo y por jurisdicción coactiva por parte de la Administración Central Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior inmediato, la ejecución de las políticas y supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en el sector a su cargo de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Apoyar al superior inmediato en la supervisión, control, evolución y trámite de las diferentes cuentas y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas, de acuerdo con la programación establecida y directrices recibidas.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con la Administración, Determinación, Liquidación y Fiscalización de los Cobros Persuasivos, Coactivos y Ejecuciones Fiscales.
4. Aplicar los procesos y procedimientos acordes a la normatividad vigente en materia de fiscalización y cobros coactivos de recaudos de rentas o impuestos en la Administración Central Departamental.
5. Planear y controlar, en coordinación con el Secretario de Despacho, las actividades relacionadas con la programación, ejecución, control y seguimiento de los procesos de cobros coactivos de impuestos departamentales.
6. Apoyar en los procesos de fiscalización, verificar la exactitud de las declaraciones tributarias u otros informes relacionados, adelantar investigaciones conducentes al pago de los Impuestos, proferir requerimientos especiales, pliegos de cargos, emplazamientos para corregir o declarar.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Apoyar en los procesos de cobros, cobros persuasivos, coactivos, conocer las respuestas a los requerimientos especiales, pliegos de cargos y ejecuciones fiscales de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Practicar pruebas y proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, emitir las liquidaciones de corrección, revisión y aforo, aplicar y reliquidar sanciones cuya competencia no esté asignada a otro servidor público, de acuerdo con las directrices del superior inmediato y aplicando las normas legales vigentes en la materia.
9. Hacer llegar al Secretario de Despacho los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes morosos de los impuestos para un mejor control de los ingresos.
10. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.
11. Cumplir con las medidas de seguridad y control de los procesos en los que se participa, garantizar la aplicación del Sistema de Control Interno en las actuaciones administrativas propias del cargo.
12. Participar en la optimización de los procedimientos de la entidad y en los de su dependencia, informando oportunamente al superior inmediato los cambios que se requieran.
13. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Velar por el uso racional y la provisión oportuna de los equipos y elementos a su cargo, proporcionados para el buen desempeño de las funciones asignadas.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional, de conformidad con lo establecido en el Decreto Departamental No. 149 del 14 de Abril de 2009.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia, Contabilidad, Finanzas, Costos.
2. Función Pública y Normatividad Tributaria.
3. Manejo de la Herramienta SIAFF
4. Políticas Públicas en materia de rentas.
5. Normas legales de orden financiero.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías. | Título Profesional en Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Derecho, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Hacienda |

II. AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar, apoderar y asesorar a la Secretaría de Hacienda, en los procesos jurídicos en que el Departamento sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar en coordinación con las demás dependencias, sobre los procesos asignados, impugnar fallos y contestar procesos ordinarios previa autorización del inmediato superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en la Secretaria de Hacienda, apoyar y/o apoderar al Departamento en los diferentes estrados judiciales en los procesos en los que éste tenga interés legítimo, previa autorización del superior inmediato o Representante Legal.
2. Coordinar con el Secretario de Hacienda, los aspectos jurídicos de los negocios o procesos en que tenga parte el Departamento, con el propósito de su legítima defensa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Contestar y presentar demandas ordinarias, procesos de nulidad y restablecimiento del derecho, demandar actos administrativos que afecten los intereses de la Administración, de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes, procedimientos establecidos y directrices recibidos.
4. Responder y conceptuar en los procesos, negocios, actos administrativos, peticiones y demás asuntos que en materia jurídica le sean formulados por cualquier dependencia de la Administración Departamental y le sean asignados a través de la Secretaria de Hacienda.
5. Concertar el trabajo con el Superior inmediato y servidores públicos del Departamento con el fin de discutir aspectos jurídicos relevantes en las distintas ramas del Derecho, de cada asunto tratado.
6. Participar en las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la Administración Central, en las distintas ramas del Derecho.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Apoderar al Departamento en los procesos de conciliación extrajudicial y de jurisdicción coactiva ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato y conocimiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional, de conformidad con lo establecido en el Decreto Departamental No. 149 del 14 de Abril de 2009.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| 1. | Políticas Públicas en materia Administrativa Pública. |
| 2. | Derecho público y administrativo. |
| 3. | Constitución Política, Normas Legales vigentes. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Hacienda |

II. AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de Planeación Financiera, elaboración del Presupuesto de Rentas y Gastos, elaboración de registros presupuestales y Plan anual Mensualizado de Caja.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos, de acuerdo con los lineamientos y a las normas legales en materia financiera.
2. Apoyar a la dependencia en los procesos de elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja, según la normatividad vigente sobre la materia y de acuerdo con las directrices recibidas del superior inmediato.
3. Apoyar la elaboración de informes financieros del comportamiento de Ingresos y Gastos para el Comité de Vigilancia, elaboración y análisis de los indicadores de Gestión en los Informes Financieros mediante Fuentes y Usos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar los procesos de registro y control de la Deuda Pública y registros presupuestales de los compromisos adquiridos de acuerdo con las normas establecidas.
5. Reportar los informes de ejecución presupuestal de Ingresos, Gastos y Servicio a la Deuda del ente territorial departamental destinados para los organismos de control de acuerdo con las directrices y normatividad vigente en la materia.
6. Brindar atención y orientación al público, dar seguimiento a los procesos y actos administrativos que llegan o se generan en la dependencia y guarden relación con las funciones de su competencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Generar los informes y pasarlos para revisión y firma del servidor público a cargo del área, de acuerdo con las normas legales vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 '100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Políticas Públicas en materia financiera 2. Normas legales de orden financiero. 3. Manejo de Sistemas, Word, Excel |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Contaduría. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Hacienda |

II. AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de gestión financiera, cotejar la documentación y realizar los informes financieros, analizando los indicadores de cumplimiento y gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Rentas y Gastos, de acuerdo con los lineamientos y a las normas legales en materia financiera.
2. Apoyar a la Administración Central en los procesos de registros presupuestales, asignar los códigos según la normatividad vigente sobre la materia y de acuerdo con las directrices recibidas del superior inmediato.
3. Cargar operativamente en el Sistema de Información Financiera y Administrativa SIIAF, los datos básicos, imputaciones, modificaciones o adiciones presupuestales, de acuerdo con los conceptos de Ingresos y Gastos y en concordancia con los rubros o códigos asignados dentro del Presupuesto Departamental.
4. Participar en la elaboración o cancelación de los certificados de disponibilidad presupuestal en el Sistema de Información Financiera SIIAF, previa autorización del superior inmediato.
5. Participar en las actividades de apertura y cierre de vigencia presupuestal, hacer los correspondientes asientos en el Sistema de Información Administrativa y Financiera SIIAF, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Generar los informes de Ejecución Presupuestal y pasarlos para revisión y firma del servidor público a cargo del área de Presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Colaborar con el responsable del área de Presupuesto, en la elaboración de los proyectos de Ordenanzas o de Decretos sobre adiciones y/o traslados presupuestales.
8. Apoyar en la elaboración de informes del comportamiento de Ingresos y Gastos por componentes e informes financieros ante el Comité de Vigilancia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Elaborar documentos (cartas, oficios, requerimientos, informes) con destino a las entidades de las distintas ramas del poder público y Organismos de Control.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en materia presupuestal. 2. Presupuesto Departamental. 3. Normas legales de orden financiero. 4. Manejo de Sistemas SIAF, Word, Excell |
|---|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---------------------------------------|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Hacienda |

II. AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE COBRO COACTIVO.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Apoyar los procesos de gestión tributaria, adelantar las acciones tendientes a ejercer el cobro de los impuestos, persuasivos y por jurisdicción coactiva, a los contribuyentes morosos. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la Administración, Determinación, Liquidación y Fiscalización de los tributos del Departamento, Impuestos, Rentas, Estudios Fiscales, Cobros Persuasivos, Coactivos y Ejecuciones Fiscales.
2. Apoyar la ejecución de las políticas en materia tributaria, para el fortalecimiento fiscal del ente territorial y aplicar los procesos y procedimientos acordes a la normatividad vigente en materia de fiscalización y cobros coactivos de recaudos de rentas o impuestos en la Administración Central Departamental.
3. Aplicar políticas, principios, normas y procedimientos en materia rentística y diseñar mecanismos y procedimientos eficientes para lograr un mejor sistema de recaudos en el Departamento y Municipios que lo conforman.
4. Planear y controlar, en coordinación con el Secretario de Despacho, las actividades relacionadas con la programación, ejecución, control y seguimiento de los procesos de cobros coactivos de impuestos departamentales.
5. Apoyar en los procesos de fiscalización, verificar la exactitud de las declaraciones tributarias u otros informes relacionados, adelantar investigaciones conducentes al pago de los Impuestos, proferir requerimientos especiales, pliegos de cargos, emplazamientos para corregir o declarar.
6. Apoyar en los procesos de cobros persuasivos, y coactivos, conocer las respuestas a los requerimientos especiales, pliegos de cargos y ejecuciones fiscales de acuerdo con las normas legales vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Practicar pruebas y proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, emitir las liquidaciones de corrección, revisión y aforo, aplicar y reliquidar sanciones cuya competencia no esté asignada a otro servidor público.
8. Diseñar procedimientos que contrarresten las conductas evasoras de los contribuyentes, controlar el contrabando a través de operativos programados de acuerdo con el procedimiento establecido y directrices superiores.
9. Programar las inspecciones y visitas tributarias pertinentes, acorde con los lineamientos y procedimientos de ley.
10. Coordinar y supervisar los procesos de automatización, tendientes a facilitar la evaluación y control de los procesos.
11. Realizar la interventoría a los contratos asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Aplicar los sistemas de control que garanticen la debida práctica del Código de Rentas Departamental en los procesos de cobro y recaudos de los impuestos, gravámenes, sanciones, tasas, multas e intereses de su competencia en la entidad territorial apoyando el sistema de Régimen y Sanciones.
13. Apoyar al superior inmediato en la verificación de información para la determinación de la base gravable de impuestos en los casos que precisen tales procedimientos.
14. Autorizar la elaboración de tornaguías para transportar mercancías dentro y fuera del Departamento.
15. Recepcionar las solicitudes de Estampillas para productos gravados con impuestos al consumo.
16. Visitar las bodegas de distribuidores de licores, cervezas y cigarrillos, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
17. Coordinar con el Profesional Especializado del Despacho del Gobernador la recopilación de la información para hacer llegar al Secretario de Hacienda los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes morosos de los impuestos para un mejor control de los ingresos.
18. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de rentas.
2. Normas legales de orden financiero.
3. Manejo de Sistemas

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría, Ingenierías. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Administrativa, Industrial, Otros Programas de Ingeniería. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Hacienda |

II. AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Apoyar los procesos de gestión tributaria, cobro de los impuestos, persuasivos y por jurisdicción coactiva, a los contribuyentes morosos. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la liquidación y fiscalización de los tributos del Departamento, impuestos, rentas, estudios fiscales, cobros persuasivos, coactivos y ejecuciones fiscales.
2. Aplicar los procesos y procedimientos acordes a la normatividad vigente en materia de fiscalización y cobros coactivos de recaudos de rentas o impuestos en la Administración Central Departamental.
3. Apoyar en los procesos de fiscalización, verificar la exactitud de las declaraciones tributarias u otros informes relacionados, adelantar investigaciones conducentes al pago de los Impuestos, proferir requerimientos especiales, pliegos de cargos, emplazamientos para corregir o declarar.
4. Apoyar en los procesos de cobros persuasivos, coactivos, conocer las respuestas a los requerimientos especiales, pliegos de cargos y ejecuciones fiscales de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Programar las inspecciones y visitas tributarias pertinentes, acorde con los lineamientos y procedimientos de ley.
6. Realizar la interventoría a los contratos asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Aplicar los sistemas de control que garanticen la debida práctica del Código de Rentas Departamental en los procesos de cobro y recaudos de los impuestos, gravámenes, sanciones, tasas, multas e intereses de su competencia en la entidad territorial apoyando el sistema de Régimen y Sanciones.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Apoyar al superior inmediato en la verificación de información para la determinación de la base gravable de impuestos en los casos que precisen tales procedimientos.
9. Hacer llegar al superior inmediato los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes morosos de los impuestos para un mejor control de los ingresos.
10. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional, de conformidad con lo establecido en el Decreto Departamental No. 149 del 14 de Abril de 2009.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de rentas.
2. Normas legales de orden financiero.
3. Manejo de Sistemas

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---------------------------------------|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Hacienda |

II. AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO.

Apoyar las actividades y procesos técnicos de manejo de documentos de la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, relacionados con la distribución de correspondencia interna o externa, documentos, cartas y demás actos administrativos de conformidad con las instrucciones del inmediato superior.
2. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
3. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato de la dependencia asignada, en la distribución de documentos, manejo de fotocopidora y atención al público.
4. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
5. Llevar un sistema de registro sistematizado, para el manejo racional de los recursos
6. Distribuir los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
7. Responder por la distribución oportuna de la documentación y los actos administrativos generados en la dependencia asignada, remitirlos a las áreas correspondientes, llevar un registro detallado.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de la fotocopiadora y los equipos a su cargo y velar por el uso racional de los mismos.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.
10. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
11. Apoyar en la elaboración de los planes de asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.
12. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de los procesos en materia contable, manejo de base de datos.
2. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
3. Constitución Política, Normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Hacienda |

II. AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar técnicamente las actividades de registro e interpretación de la información contable, en coordinación con su superior inmediato y demás procesos técnicos contables desarrollados en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta el Área funcional de Contabilidad, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información contable que se reporte en la dependencia asignada.
3. Servir de apoyo al superior inmediato y adelantar acciones y mecanismos de registro e interpretación contable.
4. Apoyar al superior inmediato en la revisión de los procedimientos contables para el reconocimiento y revelación de los hechos relacionados con las propiedades, planta y equipos del Departamento del Magdalena.
5. Apoyar al superior inmediato en la recopilación y digitación de los datos, los cuales soportan el procedimiento contable para el reconocimiento y revelación del pasivo pensional, de la reserva financiera y de los gastos relacionados.
6. Apoyar al superior inmediato en la ejecución de los procedimientos contables para el reconocimiento y la revelación de las responsabilidades fiscales.
7. Llevar la agenda, record y control de los procedimientos desarrollados por la dependencia.
8. Apoyar al Área Funcional de Contabilidad en la creación de terceros en la plataforma SIIAF Sistema Integral de Información Administrativo y Financiero.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de los procesos.
10. Elaborar e interpretar cuadros, informes contables y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los procesos de la dependencia.
11. Atender a funcionarios, usuarios y público en general y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
12. Comunicar al Superior inmediato cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo.
13. Preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con oportunidad y la periodicidad habitual y cuando sea requerido.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad.
2. Manejo de base de datos.
3. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
4. Constitución Política, Normas contables vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|---|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL TECNICO <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas contables, o Título de Bachiller en cualquier modalidad con curso en Áreas Contables. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Hacienda |

II. AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos técnicos desarrollados en la dependencia. Ubicar los documentos o archivos en materia presupuestal, órdenes de pago, disponibilidad presupuestal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Elaborar documentos, actos administrativos, e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área asignada.
3. Revisar, ubicar y archivar los documentos relacionados con el proceso presupuestal de acuerdo con las normas legales vigente y procedimientos establecidos.
4. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias y entes descentralizados, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
5. Servir de apoyo en el desarrollo de la gestión de la dependencia y en la ubicación y archivo de las órdenes de pagos y certificados de disponibilidad presupuestal, para el diligenciamiento y toma de decisiones del superior inmediato.
6. Recibir, ordenar, radicar, distribuir, archivar y enviar la correspondencia generada o por generar en la dependencia, llevar la agenda y control de los procedimientos desarrollados por la dependencia asignada.
7. Proyectar resoluciones de anulación de reservas y certificados presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia y directrices recibidas del inmediato superior.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Radicar, archivar y distribuir las órdenes de pago y certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas con sus respectivos soportes a los Secretarios de Despacho y mantener informados a los mismos acerca del estado de los procesos dentro de la entidad.
9. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar los documentos, correspondencia, planillas y actos administrativos que se generen en la dependencia.
10. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria.
11. Apoyar en la elaboración de los planes de asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de los procesos en materia contable y manejo de base de datos.
2. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
3. Constitución Política, Normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO |
| CÓDIGO | 440 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE HACIENDA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Hacienda |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar labores de apoyo en los procesos administrativos generados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada.
2. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
3. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada e informar al superior inmediato.
4. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
6. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en la dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo documental de la dependencia asignada de acuerdo con las normas establecidas en esa materia y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
8. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Informática Básica. 2. Técnicas de archivo. 3. Tipos de documentos. 4. Manejo de equipos de oficina |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL ASISTENCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
|---|---------------------------------|
| Estudio | Experiencia |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TESORERIA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Hacienda |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TESORERIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, controlar, recaudar, cancelar y utilizar todos los recursos financieros de la entidad departamental, con la racionalización, transparencia, oportunidad y la aplicación de las políticas financieras para la administración del Tesoro Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de todos los recursos financieros de la Administración Central Departamental.
2. Mantener actualizado el sistema de información de compromisos pendientes de pago, los procesos de manejo de ingresos y egresos de las rentas y recursos financieros del Departamento del Magdalena.
3. Definir e implementar, en coordinación con el Gobernador y el Secretario de Hacienda, las políticas financieras de la Administración Departamental.
4. Coordinar, con el Profesional Especializado del Despacho, la elaboración de los estudios y análisis de ingresos y egresos financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Presentar ante la Oficina Asesora de Planeación, los planes y programas del grupo asignado a su despacho para ser incorporados al Plan de Desarrollo Departamental.
6. Recibir todos los Ingresos y cancelar todas las obligaciones de los gastos y servicios de la Administración Central Departamental.
7. Elaborar, consolidar y socializar, en coordinación con Presupuesto, el Programa Anual Mensualizado de Caja. (P.A.C.).
8. Coordinar con los profesionales y dependencias competentes, la elaboración del Plan Financiero de Inversiones.
9. Dirigir, coordinar y planear la ejecución de los recursos financieros del Departamento, mantener actualizado el sistema de información de compromisos pendientes de pago.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

10. Velar por el efectivo recaudo de los bienes y rentas departamentales.
11. Custodiar, controlar y registrar las acciones, los títulos de inversión y títulos valores, garantías prendarias y demás valores a favor del Departamento y que correspondan al Tesoro Departamental, bajo rigurosas medidas de seguridad y conservación.
12. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en el sector a su cargo.
13. Efectuar las transferencias a las entidades del orden departamental y a las distintas entidades beneficiadas dentro del concepto de transferencias y aportes.
14. Realizar los pagos autorizados por el ordenador del gasto, mediante los mecanismos estipulados, velando por el estricto cumplimiento de los requisitos procedimentales.
15. Revisar la relación de ingresos a caja y el legajo de los egresos, a fin de suministrar información detallada y oportuna acerca del movimiento de las cuentas de la entidad a la Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación, demás entes de control y dependencias de la institución que lo soliciten.
16. Realizar las aperturas y administrar las cuentas bancarias, previa aprobación del Secretario de Hacienda, responder por el manejo de los recursos de conformidad con las normas legales vigentes.
17. Controlar que se realicen las consignaciones bancarias de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes y supervisar lo referente a recaudos, giros y traslados de acuerdo con las normas establecidas.
18. Dirigir, supervisar y controlar la evolución y el trámite de las diferentes cuentas y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas, de acuerdo con la programación y procedimiento establecido.
19. Coordinar las actividades pertinentes con la institución fiduciaria, para la administración de los recursos financieros del Departamento y la gestión de pagos y elaborar el flujo de caja con la periodicidad adecuada y con base en ello, organizar la programación de los pagos.
20. Identificar los ingresos que llegan a las distintas cuentas bancarias y realizar la revisión de los soportes de las cuentas, con el propósito que estén acordes con las exigencias de las normas legales vigentes.
21. Coordinar con las dependencias competentes el registro de las operaciones presupuestales y la elaboración del Plan Financiero de Inversiones.
22. Revisar toda clase de documento que se tramiten o generen en la dependencia y presentar las cuentas de cobro a favor del Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

- 23. Participar en la optimización de los procedimientos de la entidad y en los de su dependencia, informando oportunamente al Secretario de Hacienda los cambios que se requieran.
- 24. Cumplir con las medidas de seguridad y control de los procesos en los que se participa, garantizar la aplicación del Sistema de Control Interno en los trámites administrativos propios del cargo y de los funcionarios a su cargo.
- 25. Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente.
- 26. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
- 27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Políticas Públicas en materia de Tesorería General, bases en contabilidad.
- 2. Presupuesto público, programa anual mensualizado de caja.
- 3. Finanzas Públicas, estatuto tributario, normas legales del orden financiero.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|---|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL DIRECTIVO <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines, Comercio/Finanzas/Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TESORERIA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Tesorería |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TESORERIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar la gestión de la Oficina de Tesorería, inherente a la ejecución de los programas y proyectos de naturaleza financiera, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, encaminados a la supervisión, control, evaluación y trámite de las diferentes cuentas concernientes al sector educación que sean competencia de la Oficina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Jefe de Oficina en los procesos de elaboración de las comunicaciones que se ordenan debitar de las cuentas de los contratistas, personal docente y personal administrativo adscrito a la Secretaria de Educación del Departamento del Magdalena.
2. Revisar y cargar la información concerniente al sector educación en los portales web de las diferentes entidades bancarias donde se realizan las transacciones correspondientes.
3. Realizar el control de todos los pagos relacionados con el sector de educación inherente a las nóminas y órdenes de pago giradas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar los documentos, correspondencia, planillas, listados y actos administrativos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
5. Prestar el servicio de atención al ciudadano, atención a servidores públicos, personal externo y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para la búsqueda de soluciones y resolver las situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y periodicidad requeridas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Revisar las cuentas, nóminas, planillas, avances y demás compromisos adquiridos por el Departamento en el sector educación y ordenados por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Identificar los ingresos que llegan a las diferentes cuentas bancarias del sector educación, y elaborar las conciliaciones mensualmente de dicho sector.
9. Apoyar al superior inmediato en la supervisión, control, evolución y trámite de las diferentes cuentas y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas, de acuerdo con la programación establecida y directrices recibidas.
10. Apoyar los programas y actividades relacionadas con la actualización, optimización y funcionamiento de Oficina de Tesorería, en coordinación con otras dependencias, diseñando metodologías y procedimientos que contribuyan a cumplir la gestión interna con estándares de calidad, eficiencia y eficacia.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos del Sector financiero, 2. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 3. Legislación financiera, auditoría financiera, Legislación tributaria. 4. Conocimientos contables, normas sobre hacienda y finanzas públicas. |
|---|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría y afines. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Finanzas/Comercio/Negocios y afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TESORERIA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Tesorería |

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE TESORERIA.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Apoyar en la preparación, revisión, organización y cálculo de los ingresos que son competencia de la Oficina de Tesorería y apoyar en desarrollo de los trámites inherentes a los pagos necesarios para dar cumplimiento a las deferentes obligaciones adquiridas por el ente departamental. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la organización del archivo donde reposan los soportes de las órdenes de pago canceladas por el Departamento del Magdalena, correspondientes al sector salud.
2. Brindar apoyo en la sistematización y programación del sistema de información SIIF inherentes a los pagos que realiza el sector central y sector salud a los diferentes usuarios.
3. Llevar el control de pagos relacionados con el sector salud en cuanto a nóminas y órdenes de pago giradas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas por el superior inmediato.
4. Revisar, organizar y conciliar diariamente los recibos de caja con sus consignaciones para ejercer control sobre la información y los recursos que ingresan por diferentes conceptos.
5. Realizar los registros contables, las conciliaciones bancarias y efectuar la solicitud de cheques de gerencia de cuentas nacionales (convenios), para mantener pagos oportunos, información actualizada y disponible a cualquier requerimiento de la Nación, entes de control y particulares.
6. Elaborar y entregar la programación de todos los pagos que se realizan a través del contrato de fiducia anexando los soportes legales y comparándolo con el reporte de pagos efectivos de la fiduciaria para cumplir con todas las obligaciones adquiridas por la administración departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Revisar y analizar las ejecuciones presupuestales de ingresos y confrontarlas con los registros de ingresos contables, para determinar diferencias y errores de registro.
8. Elaborar informe mensual de ingresos que tienen porcentaje de destinación específica, para dar el trámite presupuestal y efectuar los pagos al Consorcio Comercial FONPET y al Fondo Territorial de Pensiones.
9. Organizar, coordinar y entregar periódicamente el informe de bancos de cuentas nacionales y cuenta general de las operaciones financieras y de gestión realizadas por la administración central a la Contraloría General del Departamento, para dar cumplimiento a las normas y disposiciones vigentes en materia de control fiscal.
10. Atender, preparar y gestionar la información y los requerimientos que por responsabilidad le sean solicitados teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la entidad para dar respuesta confiable y satisfactoria a las diferentes entidades y a la comunidad.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia financiera, Contabilidad Pública.
2. Conocimientos básicos en administración de Sistemas.
3. Presupuesto Departamental.
4. Normas legales vigentes de orden financiero.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Finanzas/Comercio/Negocios y afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TESORERIA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Tesorería |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TESORERIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar la gestión de la Oficina de Tesorería en la coordinación, planeación, ejecución control y seguimiento de los procesos y actividades del área financiera del sector central en cumplimiento de su misión y bajo las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración de planillas para realizar los pagos de las nóminas de los funcionarios del sector central, pensionados del departamento, pensionados de la licorera, pensionados de la lotería, pensionados de la beneficencia y de la extinta policía.
2. Elaboración de planillas para realizar los pagos a contratados por orden de prestación de servicios personales.
3. Elaboración de planillas para la realización de diversos pagos: gastos generales, servicios públicos, fallos judiciales, mesadas atrasadas, auxilio funerario, viáticos, INDEPORTES, resolución universidad del magdalena, ley 30 universidad del magdalena, FONPET, ministerio de transporte, comisión fiduciaria, convenios municipios, acreencias, vacaciones, prestaciones sociales, fundaciones, contratos obra, etc. a través de la plataforma ADMPAG cedida por la fiduciaria de occidente.
4. Escanear de planillas de pago, (fiduciaria de occidente) firmadas manualmente por los funcionarios autorizados, envío a través del correo institucional a la fiduciaria de occidente previa firma digital del jefe inmediato.
5. Proyección de oficios para la autorización de pagos por parte de los funcionarios competentes, cargue de información a los portales de los pagos mencionados, los conceptos de los pagos convenios del sector central sistema general de participaciones de agua potable y saneamiento básico de los municipios descertificados.
6. Proyección de oficio para el pago retención en la fuente y retención impuesto industria y comercio, de acuerdo a formularios enviados desde la oficina de contabilidad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Elaboración, presentación y consolidación de informe a los órganos de control. frecuencia el informe a la contraloría general departamental de la república (FUT).
8. Ingresar al SIAF pagos y consignaciones de las cuentas bancarias de los convenios del sector central, los rendimientos financieros y notas débitos de las cuentas de convenios y de las cuentas bancarias de la fiduciaria de occidente, al igual que la consolidación de la información correspondiente a los traslados realizados por la fiduciaria de occidente (traslados entre cuentas, de una cuenta a un occi-tesoro y de un occi-tesoro a una cuenta, traslados para pago de las nóminas del departamento). soporte fundamental para el ingreso de los pagos en el sistema de información.
9. realizar los giros al FONPET por concepto de libre destinación y de registro y anotación, consignando los cheques de gerencia una vez son retirados por el jefe de tesorería en la fiduciaria de occidente, enviando dichas consignaciones y formato por correo electrónico y correo certificado.
10. Remitir cheques de gerencia a otras dependencias para realizar pagos por concepto de servicios públicos, diligenciar volantes de consignación para la realización de pagos a través de cheques de gerencia cuando sea necesario, particularmente por concepto de convenios.
11. Atención de requerimientos provenientes de personas naturales, jurídicas u otras dependencias de la gobernación de magdalena Frecuencia 2 veces a la semana
12. organizar y archivar planillas de pago, oficios dirigidos a los bancos, correspondencia enviada y recibida (sector central), extractos y conciliaciones bancarias de los convenios y relación de las cuentas bancarias de las diversas financieras que manejan recursos del sector central posibilitando la recolección organizada de los extractos bancarios insumos indispensables para la realización de los procesos que cargue de información al SIAF referente a ingresos y egresos.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Legislación contractual.
4. Herramientas en administración de personal.
5. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
6. Proyección de actos administrativos.
7. Normatividad sobre Atención Integral a Víctimas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|---|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TESORERIA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Tesorería |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TESORERIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar técnicamente las actividades de liquidación de impuestos de estampillas en la Administración Central Departamental y demás procesos desarrollados en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Establecer los mecanismos de revisión y control diario para la recolección y proceso de la información que reporta la fiduciaria, con el fin de verificar los pagos que realizan los contribuyentes.
3. Liquidar los impuestos de estampillas de acuerdo con las ordenanzas o normatividad vigente.
4. Servir de apoyo al superior inmediato y adelantar acciones y mecanismos de fiscalización y control de liquidación y pagos reportados por los contribuyentes.
5. Analizar los documentos a liquidar. Liquidar los impuestos de Estampillas según la clase de actos.
6. Revisar los informes bancarios suministrados diariamente por la Fiduciaria y revisar que para cada unas de las estampillas se encuentren registrados los rubros que le corresponden.
7. Elaborar los cuadros de ingresos por bancos, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Archivar diariamente los recibos de pago de impuesto de estampillas por bancos y proyectar y entregar mensualmente un Consolidado de todos los impuestos que ingresan al Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Llevar la agenda, record y control de los procedimientos desarrollados por la dependencia.
10. Mantenerse informado acerca de las situaciones presentadas en materia de evasión y pago de impuestos de estampillas, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en el cumplimiento al superior inmediato.
11. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de los procesos.
12. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los procesos de la dependencia.
13. Atender a funcionarios, usuarios y público en general y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
14. Preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con oportunidad y la periodicidad habitual y cuando sea requerido.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean delegadas por el Superior Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitología en materia de liquidación de impuestos. 2. Manejo de base de datos. 3. Distintas clases de documentos y actos administrativos. 4. Constitución Política, Normas legales vigentes. |
|--|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TESORERIA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Tesorería |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TESORERIA.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico al superior inmediato en las actividades y procesos para el desarrollo de la gestión de la dependencia y en la digitación de las órdenes de pagos para su respectiva cancelación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Elaborar documentos, actos administrativos, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de educación, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
3. Recibir, revisar y tramitar los soportes de nómina de educación, listados de bancos, cheques pagos, embargos, salud, pensión, resumen de nómina, y demás descuentos, de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.
4. Revisar las órdenes de pago del nivel central y la sectorial de educación a través del sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera.
5. Enviar los archivos planos de nómina de docentes y administrativos de las instituciones educativas y de la Administración Central Departamental, a las entidades bancarias a través de Internet.
6. Ingresar la información y generar reportes propios al sistema y elaborar las órdenes para pagos del Nivel Central, Salud, Educación y demás pagos correspondientes que se le asignen, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Recibir, ordenar, radicar, distribuir, archivar y enviar la documentación generada o por generar en la dependencia y llevar control de los procedimientos y trámites de cuentas, de acuerdo con la programación y directrices recibidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Llevar un control de pagos relacionados con el sector de educación en cuanto a nóminas y órdenes de pago giradas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
9. Mantener informado al superior inmediato acerca del estado de los procesos del área de competencia cuando se le asigne, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento al superior inmediato.
10. Sistematizar los oficios correspondientes a embargos contraídos y archivar la documentación o información correspondiente a los hospitales y pagos realizados por la Fiduciaria.
11. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar los documentos, correspondencia, planillas, listados y actos administrativos que se generen en la dependencia.
12. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
13. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean delegadas por el Superior Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de los procesos en materia contable, manejo de base de datos.
2. Manejo del software SIIAF, Word, Excel.
3. Distintas clases de documentos y actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|---|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL TECNICO <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE TESORERIA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Tesorería |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TESORERIA.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos y atender la recepción de la dependencia, las comunicaciones telefónicas externas e internas y apoyar a la dependencia en los procesos de fotocopiado y demás tareas que se le asignen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, atención al público, recepción de llamadas telefónicas, fax, sistematización de datos y los demás que le sean asignados y se ejecuten en la dependencia.
2. Atender y orientar a las personas que se presentan a la dependencia por asuntos de su competencia, organizar el ingreso al Despacho e informar al superior inmediato.
3. Operar correctamente el conmutador para comunicación de llamadas entrantes y salientes y establecer las comunicaciones telefónicas internas y externas que le soliciten el superior inmediato y demás funcionarios.
4. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la Gobernación, brindar información telefónica relacionada con las funciones de la dependencia y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no esté disponible.
5. Establecer las llamadas telefónicas internas o externas, envío, recepción y distribución de faxes a las dependencias requeridas.
6. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
7. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
8. Atender al público y a los funcionarios, tomar nota de los mensajes entrantes y salientes y mantener informados del estado de los mismos a los funcionarios de las dependencias asignadas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Velar por la buena presentación de la oficina, de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Operar, manejar en forma correcta y responder por el cuidado de los equipos asignados para el cumplimiento de sus objetivos.
11. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
12. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de atención al público.
2. Manejo de conmutador y fax.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASISTENCIAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CÓDIGO | 006 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PENSIONES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Hacienda |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PENSIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Adelantar los estudios e investigaciones encaminadas a evaluar, asistir y apoyar los procesos del Fondo de Pensiones para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, proyectar y desarrollar las políticas y acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en materia pensional.
2. Administrar el Fondo de Pensiones, revisar y controlar las actuaciones administrativas relacionadas con las pensiones del personal administrativo inactivo del Departamento.
3. Proyectar el Plan de Acción de la dependencia de acuerdo con la metodología establecida y directrices recibidas del superior inmediato.
4. Presentar a consideración del superior inmediato los planes y programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los pensionados, de conformidad con los planes de capacitación y bienestar, y situación presupuestaria de la entidad.
5. Dirigir los procesos y procedimientos de la dependencia por auxilio funerario, mesadas atrasadas y sustitución de pensión de los empleados de la Administración Departamental y reajustarlas de acuerdo con las normas legales vigentes y directrices recibidas.
6. Proyectar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de procesos de estímulos, reconocimiento y pago de pensiones, gastos funerarios, reliquidaciones, cesantías, incrementos pensionales, sustitución e indemnizaciones sustitutivas y demás situaciones administrativas y procesos generados en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y a las directrices recibidas.
7. Coordinar con la Secretaría de Hacienda y la Oficina de Talento Humano, los procesos de liquidaciones y revisiones individuales de cesantías y demás prestaciones sociales de los servidores públicos pensionados, las autoliquidaciones de los fondos públicos y privados de pensiones y de las entidades prestadoras de servicio de salud.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Coordinar y responder por las bases de datos de pensionados, radicación y registro de actos administrativos, decretos, resoluciones y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano pensionado de la Administración Central Departamental.
9. Expedir las constancias o certificados solicitados por los servidores públicos pensionados y velar porque los pensionados por invalidez a cargo del Fondo, se sometan al examen médico periódico de que tratan las disposiciones legales
10. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en materia pensional y de seguridad social del recurso humano. 2. Políticas y lineamientos nacionales en materia pensional. 3. Conocimientos de Informática. |
|--|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|---|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL DIRECTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Dirección y Desarrollo de Personal ✓ Conocimiento del entorno |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías. | <p>Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho, Ingeniería Industrial.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PENSIONES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina De Pensiones |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PENSIONES.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar y asesorar a la Oficina de Pensiones, en los procesos jurídicos en que sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar sobre los procesos de proyección y/o revisión de Actos Administrativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en materia jurídica, proyectar, desarrollar y ejecutar acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los procesos contractuales a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
2. Apoyar a la Oficina asignada en el diseño, coordinación, evaluación e implementación de las políticas en materia jurídica de los programas del orden turístico.
3. Coordinar la proyección y revisión de los contratos de prestación de servicios personales, suministros, órdenes de trabajo, de compras, demás que deba suscribir el Jefe de la Oficina de Pensiones de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Coordinar con el Jefe de Oficina de Pensiones, los aspectos jurídicos de los procesos contractuales en el que tenga parte y apoderar al departamento en los diferentes tribunales judiciales en los procesos en los que este sea parte, y en materia contencioso administrativa, previa autorización del superior inmediato.
5. Coordinar con los profesionales internos o externos en materia jurídica, la elaboración y revisión de los actos administrativos y problemas relacionados con la contratación en la que sea parte la Oficina de Pensiones, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. Revisar o elaborar convenios y actos administrativos de la Oficina de Pensiones de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes, directrices recibidas y procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia jurídica en los que sea parte la Oficina de Pensiones, de acuerdo con las normas reglamentarias y directrices del superior inmediato.
8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos contractuales de la Oficina de Pensiones para garantizar su efectividad.
9. Responder y viabilizar solución a las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por cualquier dependencia del departamento y le sea asignada a través de la Oficina de Pensiones.
10. Participar en las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la administración en materia jurídica, laboral y administrativa.
11. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante la Oficina de Pensiones que le sean asignados.
12. Mantener informado al superior inmediato sobre el estado de todos los procesos que se originen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas, constitución política, normas legales vigentes.
2. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|---|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---------------------------------------|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PENSIONES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Pensiones |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PENSIONES.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Analizar y verificar, entre otros, los procesos concernientes a la liquidación de pensiones, indemnizaciones sustitutivas, reajustes pensionales, cesantías parciales o definitivas, que permitan el cumplimiento estricto de la normatividad vigente de dichos procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las liquidaciones presentadas en la Oficina de Pensiones referentes a los diferentes reconocimientos, tales como Reliquidaciones de Pensión, Liquidación de Pensión Inicial, Indemnizaciones Sustitutivas, Mesadas Atrasadas, Cesantías Parciales y Definitivas; Reajustes Pensionales, etc., con el fin de cumplir con todas las obligaciones que en materia pensional deba atender el Fondo de Pensiones de la Administración Departamental.
2. Verificar la aplicación de las normas que regulan los procesos de liquidación pensional.
3. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento o negación de derechos pensionales que requiera la Administración Central Departamental en los procesos de liquidación de pensiones.
4. Verificar, antes de la refrendación del Jefe de Oficina, las respuestas de las peticiones constitucionales y legales instauradas por ex trabajadores para el reconocimiento del derecho a pensionarse.
5. Verificar la elaboración de certificaciones de relación de mesadas pensionales, de pensión y de no pensión, que se generan en la Oficina de Pensiones.
6. Apoyar el procedimiento establecido por ley para la remisión a las diferentes entidades concurrentes en el pago de la prestación de Cuotas Partes Pensionales, mediante el cual se concede la pensión solicitada, dentro de término establecido legalmente.
7. Apoyar el procedimiento de liquidación de Cuotas Partes Pensionales y el estimativo del Pasivo Pensional de Cuotas Partes Pensionales del orden nacional, territorial y demás entidades públicas y privadas, que le sean requeridas.



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Revisar la información financiera (deudas y/o acreencias), generadas por concepto de Cuotas Partes Pensionales, para ser presentada al Jefe de la Oficina, a la Secretaria de Hacienda y el Comité de Vigilancia de la Ley 550, dentro de la periodicidad establecida.
9. Apoyar los procesos de liquidaciones de Cuotas Partes Pensionales adeudadas al Departamento de Magdalena en su etapa persuasiva.
10. Coordinar el proceso de depuración de documentación sobre los soportes que acompañan los cobros de Cuotas Partes Pensionales, presentadas a la Administración Departamental, para su liquidación.
11. Asistir a las mesas de trabajo organizadas con entidades que suscribieron acuerdos de pago ante la ampliación de la ley 550, por concepto de deuda de Cuotas Partes Pensionales, con el fin de determinar la factibilidad técnica, la conveniencia operacional y la viabilidad económica sobre el cobro que se ejecuta.
12. Proyectar, para la firma del Jefe de la Oficina, los actos administrativos atinentes a reconocimientos de cuotas sobre Acuerdos de Cuotas partes firmados según ampliación del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos Ley 550.
13. Gestionar, previa autorización del Jefe de la Oficina, el reconocimiento, liquidación y pago de los bonos pensionales a cargos del Departamento del Magdalena, ante la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
14. Analizar y responder las consultas de cuotas partes realizadas al Departamento del Magdalena según la concurrencia, aceptado u objetando la misma.
15. Elaborar informes dirigidos al Jefe de la Oficina y/o a las autoridades a quienes compete y al equipo de trabajo en general.
16. Controlar el vencimiento de términos en los negocios y asuntos de carácter jurídico que afecten los intereses de la entidad relacionados con las liquidaciones pensionales.
17. Atender los asuntos relacionados con acciones de tutela, sentencias judiciales, derechos de petición, recursos de reposición, cuotas partes y bonos pensionales, indemnizaciones y auxilios funerarios.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| | |
|----|--|
| 1. | Constitución Política de Colombia |
| 2. | Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios sobre el tema pensional. |
| 3. | Ley 549 de 1999 |
| 4. | Manejo de herramientas informáticas |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|---|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Derecho. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PENSIONES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina De Pensiones |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PENSIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de la dependencia en materia de liquidación de pensiones de la Administración Central Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales de proceso y sistematización de datos en el área de liquidación de pensiones, de acuerdo con el procedimiento establecido y poner en conocimiento al superior inmediato de las situaciones presentadas.
2. Participar en los procesos y actividades en materia de liquidación, reliquidación y reajustes de pensión y/o sustituciones pensionales, cesantías parciales y definitivas, acorde con la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.
3. Elaborar las certificaciones de pensión en respuesta a petición de parte interesada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices del superior inmediato.
4. Viabilizar solución a las consultas y derechos de petición que en materia pensional le sean formuladas por cualquier dependencia del Departamento o por usuarios externos, a petición de parte interesada relacionados con las labores desempeñadas en la dependencia.
5. Consolidar la información estadística de la dependencia y elaborar los informes requeridos, relacionados sobre los datos del Sistema de Información del Fondo Territorial de Pensiones y Cesantías, y consolidar indicadores del área de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Solicitar a las dependencias correspondientes, las nóminas o expedientes necesarios para viabilizar cualquier actuación, a fin de conocer el valor de las mesadas, verificación de pagos por concepto de mesadas, reliquidaciones, cesantías y demás que le competen en relación con sus funciones y del Fondo Territorial de Pensiones y Cesantías.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Recibir, tramitar y elaborar las solicitudes y requerimientos para la liquidación de cesantías y tramitar las solicitudes de funcionarios o exfuncionarios de acuerdo con las necesidades del servicio y de los respectivos ficheros de identificación.
8. Apoyar las actuaciones de la dependencia con el propósito de demostrar la transparencia en las actividades de la Administración Departamental.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública.
2. Conocimientos en materia jurídica.
3. Conocimientos de liquidación de prestaciones sociales.
4. Manejo de bases de datos.
5. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Administración, Contaduría, Ingenierías. | Título Profesional en Administración, Contaduría, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PENSIONES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Pensiones |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PENSIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos y contribuir con la identificación de necesidades en las áreas de interés social, y proyectos sociales de la población pensionada por la Administración Departamental y coordinar la realización de programas y proyectos de orden social dirigidos a la población de mayor vulnerabilidad de acuerdo con las políticas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y servicios y controlar o desarrollar procedimientos, con el conocimiento del inmediato superior.
2. Proyectar, desarrollar y ejecutar acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Gobernación.
5. Preparar proyectos relacionados con la misión, visión de la Gobernación Departamental.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Gobernación.
9. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
10. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
11. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites.
12. Proponer y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Entidad, por delegación de autoridad competente, realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia de acuerdo con las normas preestablecidas.
14. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
15. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en el área social y en materia de su de competencia.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Formatos, documentos, informes y protocolos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Administración, Ciencias Sociales y Humanas. | <p>Título Profesional en Administración, Psicología, Trabajo Social.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

(Handwritten mark)



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PENSIONES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina de Pensiones |

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE PENSIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en los procesos de sistematización de información, digitación de documentos y elaboración de actos administrativos, bases de datos, archivos periféricos y atención al público en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar tareas o labores técnicas inherentes a los procesos que ejecuta la dependencia asignada, relacionados con la elaboración de documentos, formatos, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se generen.
2. Recepcionar, clasificar y archivar en orden cronológico las solicitudes de pensionados, certificaciones y documentación en general a los funcionarios que prestan o han prestado sus servicios al Departamento del Magdalena.
3. Elaborar y garantizar en términos de calidad y oportunidad las certificaciones requeridas por los usuarios externos e internos de la entidad.
4. Organizar en el archivo las carpetas soportes que proporcionan los usuarios para la expedición de las certificaciones laborales, documentos, oficios y actos administrativos para la firma del superior inmediato, de las diferentes situaciones administrativas.
5. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
6. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos técnicos de la dependencia, acorde con los lineamientos del Superior Inmediato.
7. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato en la elaboración de documentos, sistematización de información, bases de datos y archivos de seguridad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
9. Llevar un sistema de registro sistematizado, para el manejo racional de los recursos.
10. Mantener actualizado y responder por el archivo magnético de los actos administrativos generados en la dependencia asignada, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
11. Elaborar los informes periódicos requeridos por el superior inmediato, auditorías y contralorías sobre las actividades y la gestión encomendada para facilitar el control numérico y fiscal.
12. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Clases de documentos.
3. Estadísticas, metodología de informes y elaboración de documentos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE PENSIONES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina de Pensiones |

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PENSIONES.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
5. Elaborar y garantizar en términos de calidad y oportunidad las certificaciones requeridas por los usuarios externos e internos de la entidad.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
7. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
8. Las demás tareas que le sean asignadas por su superior inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|--|
| 1. Informática Básica 2. Organización del Trabajo, Redacción. 3. Manejo de técnicas de archivo 4. Alimentación de bases de datos. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|---|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL TECNICO <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudio | Experiencia |
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD |
| CÓDIGO | 097 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Proyectar, dirigir, implementar, ejecutar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Salud Pública en la Administración Central y los municipios de su jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer en coordinación con el Gobernador, la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas en materia de Salud pública, adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la Administración Central Departamental en el sector Salud y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Dirigir, coordinar, controlar, implantar y difundir los Objetivos de la Secretaría Seccional de Salud en el ámbito Departamental, las normas, políticas, planes, programas, proyectos, ajustar los procesos y actividades del sector Salud y el Sistema General de Seguridad Social en armonía con los formulados y expedidos por el Ministerio de Protección Social y los establecidos en el Plan de Desarrollo.
3. Dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento de la Secretaría Seccional de Salud y proponer ajustes a la organización interna, de acuerdo con las necesidades y políticas de la Administración Central Departamental.
4. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
5. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Seccional de Salud en concertación con la Oficina Asesora de Planeación.
6. Identificar y controlar los factores de riesgo y morbi - mortalidad que incidan en la salud de la población.
7. Compilar y analizar la información que sirva de base para la elaboración del diagnóstico de la Salud en el Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Comprobar la veracidad de la información que sirva para la vigilancia epidemiológica proveniente de factores ambientales, biológicos, comportamentales y del nivel del servicio incidentes en el estado y nivel de salud de la población, tomar las medidas necesarias y recomendar acciones a las entidades de salud.
9. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar las políticas y estrategias de la prestación de los servicios de salud a través de las instituciones prestadoras de servicios de salud, según los lineamientos establecidos por la Nación.
10. Asesorar en asuntos relacionados con el Plan de Atención Básica, Régimen Subsidiado, Promoción y Prevención, Epidemiología, atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud, factores de riesgo ambiental, control de vectores y zoonosis en los corregimientos y municipios en la jurisdicción departamental, acorde con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes para el mejoramiento continuo y desarrollo en materia de salud.
11. Ejercer la inspección, control y vigilancia de las instituciones que prestan los servicios de salud y las acciones de promoción y prevención de las ESE, ARS, EPS, IPS y demás instituciones que presten servicios de salud en el Departamento.
12. Brindar asistencia técnica y asesoría para la prestación del servicio público de salud en todos los niveles y forma de prestación a los municipios en las áreas de su jurisdicción.
13. Dirigir, organizar y coordinar el Sistema de Seguridad Social y la red de instituciones prestadoras del servicio de salud en el Departamento.
14. Gestionar y propender porque los servicios de Salud en el Departamento se presten de manera oportuna, eficiente y con calidad, a la población pobre y a los no cubiertos con subsidios a la demanda, residentes en la jurisdicción departamental, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.
15. Administrar, supervisar y controlar los recaudos, la aplicación de los recursos propios, cedidos por la Nación y los del sistema General de Participaciones con destinación específica.
16. Administrar los recursos del Sistema General de Participaciones en Salud, destinados a la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable de los municipios y corregimientos.
17. Representar al Departamento en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector de la salud, asistir a las reuniones de la Asamblea, juntas, comités y los demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
18. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los Planes y Programas del sector.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

19. Gestionar la dotación y cumplir y hacer cumplir las normas técnico sanitarias ofrecidas por el Ministerio de Protección Social en lo referente a obras civiles, construcción, remodelación y mantenimiento integral de las instituciones de salud, a fin de optimizar la prestación en servicios en Salud a cargo del Departamento.
20. Gestionar, de acuerdo con las instrucciones del Gobernador del Magdalena, recursos ante las entidades y organismos de crédito para la ejecución de los programas y proyectos de la Dependencia.
21. Presidir la formulación, elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Sectorial de salud en coordinación con las entidades competentes, elaborar el Plan de Atención Básica (PAB) Departamental y evaluar la ejecución de los planes de acción en salud pública de los municipios de su jurisdicción.
22. Dirigir, evaluar y vigilar el control de aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes.
23. Participar en la elaboración del presupuesto del sector salud en el Departamento de acuerdo con las normas establecidas y establecer en forma prioritaria los requerimientos y necesidades del sector a cargo en sus diferentes niveles y hacerlos conocer al Gobernador para su pronta solución.
24. Coordinar, con la Secretaría de Hacienda Departamental del Magdalena, la asignación de recursos financieros y vigilar su gasto.
25. Fijar y cobrar a través de la Secretaría de Hacienda Departamental del Magdalena, tasas ó derechos que por Ley le estén asignados por expedición de permisos, conceptos sanitarios, registros, certificaciones, etc.
26. Coordinar las relaciones de complementariedad, subsidiaridad y concurrencia con instancias del nivel Nacional, Departamental y los Municipios y Corregimientos del Departamento del Magdalena en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia.
27. Coordinar la rendición de informes de acción o de gestión a las autoridades y entes de control competentes, usuarios y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Gobernador de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
28. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

29. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la Ley 100 y demás normas reglamentarias en materia de salud.
2. Plan de Desarrollo Departamental, Municipales y Planes de Acción.
3. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías, Ciencias Naturales. | Título Profesional Medicina, Enfermería, Otros Programas de las Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Derecho, Ingeniería Administrativa, de Sistemas, Industrial, Química, Farmacéutica, Ambiental, Sanitaria, Biomédica, Biología, Microbiología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 2537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ENFERMERO ESPECIALISTA |
| CÓDIGO | 244 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Coordinar, implementar y controlar en el Departamento, el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, que permita la toma de decisiones y reducir los niveles de morbi-mortalidad de la población del Departamento y su área de influencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, evaluar y ejecutar en coordinación con el superior inmediato, planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo.
2. Coordinar la información sobre la dinámica de eventos que afecten o puedan afectar la salud de la población, para orientar las políticas y la planificación en Salud Pública.
3. Coordinar el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública a nivel interinstitucional, intersectorial.
4. Organizar y coordinar la red de vigilancia en Salud Pública, implementar y difundir el sistema de información establecido por el Ministerio de la Protección Social para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia.
5. Contribuir en la toma de decisiones para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en materia de salud pública, optimizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones, racionalizar los recursos disponibles propendiendo por la protección de la salud individual y colectiva.
6. Brindar asistencia técnica y capacitación a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad, control de factores de riesgo y enfermedades en la población de su jurisdicción, para el funcionamiento del Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
7. Analizar las situaciones de emergencia sanitaria y participar en el desarrollo de los planes a definir.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Apoyar a los entes municipales en la gestión del Sistema de Vigilancia en Salud Pública y en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico cuando se requiera.
9. Integrar el componente de Laboratorio de Salud Pública como soporte de las acciones de vigilancia en salud pública y gestión del sistema de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.
10. Garantizar la infraestructura y el talento humano necesario para la gestión del Sistema y el cumplimiento de las acciones de Vigilancia en Salud Pública.
11. Realizar el análisis de la situación de la salud con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas objeto de vigilancia.
12. Coordinar la capacitación e inducción del recurso humano para la operatividad del Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
13. Participar en la formulación del Plan Sectorial de Salud y velar porque involucre los aspectos de Vigilancia en Salud Pública y Plan Ampliado de Inmunización, en armonía con las políticas, planes y programas territoriales y nacionales.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas relacionadas con el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, (SIGIVILA).
15. Coordinar y apoyar los procesos de salud pública formulados por la Nación y adoptar y difundir la implementación de sus políticas en los municipios.
16. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes de acción en salud pública de los municipios de su jurisdicción.
17. Dar aplicación al principio de complementariedad según la Ley 100 de 1993 siempre que la situación de salud pública de los municipios lo requieran y justifiquen.
18. Garantizar la implementación y el cumplimiento de las Normas Técnico - Administrativas y Guías de Atención Integral de los programas del nivel Nacional y Departamental.
19. Implementar en coordinación con la oficina de Planeación, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad y suministrar información estadística que faciliten la toma de decisiones en la organización, optimización de recursos y prestación de servicios de salud y en especial que permita operar un sistema de control de riesgo.
20. Realizar seguimiento, vigilancia y control a las actividades de promoción y prevención desarrolladas en los municipios del Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

21. Adecuar y ejecutar las políticas y programas de salud para las comunidades indígenas de su territorio y adaptar los sistemas de información epidemiológica.
22. Evaluar el nivel de salubridad de la población de su jurisdicción a través del análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas para apoyar la determinación de políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.
23. Elaborar proyectos de investigación de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del Departamento, consolidar, analizar y presentar los resultados y las recomendaciones.
24. Coordinar con las demás áreas la actualización del panorama de riesgo del Departamento, el comportamiento de las enfermedades inmunoprevenibles y notificar los eventos de interés de salud pública.
25. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Vigilancia, Promoción y Prevención de la Salud.
2. Plan Nacional de Salud Pública.
3. Epidemiología aplicada.
4. Marco social de las enfermedades y clasificación de diagnósticos.
5. Metodología de Investigación.
6. Estadísticas, manejo y análisis de indicadores en salud.
7. Elaboración y evaluación de Proyectos de inversión social.
8. Principios éticos en el ejercicio de su profesión.
9. Interventoría y proceso de consolidación de información para generación de documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia | <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 053-F DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|---|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Enfermería. | Título Profesional en Enfermería. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

R



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Dirigir procesos para la implementación, seguimiento y evaluación permanente a la Política de Seguridad Sanitaria y Ambiental en el Departamento, presentado y desarrollando planes y programas de vigilancia y control de los factores de riesgos relacionados con el sector ambiental que afecten o puedan afectar la salud humana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción de la salud y calidad de vida de la seguridad sanitaria y ambiental, brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes entidades, para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de control de factores de riesgo ambiental para la prevención de la enfermedad, mejoramiento de la calidad de vida de la población
2. Proponer criterios técnicos, financieros e institucionales para la realización de un diagnóstico de la gestión en la Política de Seguridad Sanitaria y Ambiental departamental bajo coordinación y apoyo de las instituciones involucradas.
3. Coordinar, el desarrollo, revisión y ajustes de los protocolos de Salud Ambiental, de conformidad con la Ley 9 del 1979 (Código Sanitario Nacional), el Decreto-Ley 2811 de 1974 (Código Nacional de Recursos Naturales y Medio Ambiente) y su desarrollo normativo, con la Ley 99 de 1993 y su desarrollo normativo en los aspectos de agua, aire y seguridad química.
4. Coordinar los diferentes programas, comités y acciones para garantizar la calidad en salud ambiental y presentar los respectivos informes al Secretario de Despacho.
5. Proponer estrategias y proyectos para la incorporación del tema de salud ambiental en los planes de desarrollo municipales, evaluando la posibilidad de crear espacios interinstitucionales e intersectoriales en salud y ambiente en el Departamento.
6. Realizar vigilancia, en coordinación con la Corporación Autónoma Regional, sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con los factores ambientales que afectan o puedan afectar la salud humana en el Departamento y coordinar con otros sectores las actividades tendientes al manejo y control de los problemas encontrados.



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Brindar asistencia técnica a los municipios del Departamento y formular recomendaciones que permitan la articulación, armonización e integralidad de las normas sectoriales del sector salud en el contexto ambiental y las propias del sector ambiente, en el marco de la Constitución Política y los principios y disposiciones de la Ley 99 de 1993 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
8. Conformar mesas de trabajo en áreas temáticas de salud ambiental, de conformidad con los términos del documento CONPES 3550 de 2008.
9. Fomentar y crear espacios de participación, destinados al análisis, construcción y evaluación de alternativas y políticas en los temas de salud ambiental, con el propósito de fortalecer a las organizaciones sociales y comunitarias para su participación en procesos de toma de decisión relevantes a la salud ambiental.
10. Coordinar el desarrollo de instructivos técnicos orientados a minimizar factores de riesgo identificados como físicos, químicos y biológicos externos que podrían incidir en la salud, con el fin de prevenir enfermedades y crear ambientes propicios para la salud.
11. Coordinar, la formulación del Panorama de Riesgo en el departamento y mantener actualizada la información sobre la ubicación y valoración de los riesgos ambientales calculando la probabilidad de ocurrencia o la frecuencia de exposición del mismo.
12. Hacer la programación anual de las actividades de (inspección, Vigilancia y Control (IVC) de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y hacer seguimiento de la misma.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud Ambiental.
2. Normas expedidas por el Ministerio de Protección Social.
3. Administración en Salud, Financiera y del Recurso Humano.
4. Ley 100 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes.
5. Manejo de sistemas.
6. Formulación de Proyectos.
7. Conocimiento de metodología de informes, guías, manuales, inventarios, formatos, documentos clínicos, protocolos y procedimientos del área a su cargo.
8. Sistemas de indicadores de control y evaluación.
9. Elaboración de informes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|--|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| <p>Ingenierías, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud.</p> | <p>Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Química y Afines, Otros Programas de Ingeniería afines, Biología, Microbiología y afines, Otros Programas de las Ciencias Naturales, Medicina, Enfermería, Otros Programas de las Ciencias de la Salud.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Formular, coordinar, evaluar y ejecutar políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública, reducción de morbi-mortalidad y control de factores de riesgo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad, mejoramiento de la calidad de vida, control de factores de riesgo y enfermedades en la población de su jurisdicción.
2. Ejecutar en coordinación con las autoridades nacionales en salud los diferentes programas y acciones para garantizar su cobertura, calidad y presentar los respectivos informes.
3. Coordinar las acciones pertinentes para el seguimiento a la aplicación de los recursos del sistema General de Participaciones.
4. Asesorar y coordinar las acciones de fomento de la salud y prevención de la enfermedad en las EPS, ESE, Entidades Adaptadas, Administradoras del Régimen Subsidiado (ARS), ESS e instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y aquellas que hacen parte del régimen subsidiado en el Departamento.
5. Coordinar la capacitación e inducción de los equipos municipales para la implementación de las políticas de Salud Pública, formulación de los Planes de Atención Básica en las áreas de su jurisdicción.
6. Participar en la formulación del Plan Sectorial y velar porque involucre los aspectos de salud pública contenidos en el PAB y los aspectos de vigilancia y control contenidos en el mismo, en armonía con las políticas, planes y programas territoriales y nacionales.
7. Apoyar la elaboración del PAB Departamental concertado con cada uno de los municipios, que contenga las acciones no incluidas en los PAB Municipales.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Brindar asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad, control de factores de riesgo y enfermedades en la población
9. Brindar asistencia técnica a los municipios para la formulación de los planes de atención básica, vigilar y controlar la ejecución de los mismos y de los recursos financieros.
10. Dirigir, coordinar y asesorar los procesos de prevención y control a las enfermedades tropicales, transmitidas por vectores, inmunoprevenibles, crónicas y degenerativas que tienen prevalencia en el Departamento acorde con el perfil epidemiológico.
11. Garantizar la implementación y el cumplimiento de las Normas Técnico Administrativas y Guías de Atención Integral de los programas del nivel Nacional y Departamental.
12. Realizar seguimiento, vigilancia y control a las actividades de promoción y prevención desarrolladas por las Empresas Promotoras de Salud y las Administradoras de Recursos del Régimen Subsidiado.
13. Adecuar y ejecutar las políticas y programas de salud para las comunidades indígenas de su territorio y adaptar los sistemas de información epidemiológica.
14. Implementar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad y suministrar información estadística para facilitar la toma de decisiones en la organización, optimización de recursos y prestación de servicios de salud y en especial que permita operar un sistema de control de riesgo.
15. Evaluar el nivel de salubridad de la población de su jurisdicción a través del análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas para apoyar la determinación de políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.
16. Elaborar proyectos de investigación de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del Departamento, consolidar, analizar y presentar los resultados y las recomendaciones.
17. Orientar, coordinar, ejercer y supervisar la vigilancia en salud pública en el Departamento, implementando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades para la toma de decisiones.
18. Administrar los diferentes componentes que conforman el PAB, las cuales son de obligatorio cumplimiento.
19. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud y Planeación en Salud Pública.
2. Normas expedidas por el Ministerio de Protección Social.
3. Administración en Salud, Financiera y del Recurso Humano.
4. Ley 100 de 1993 y Ley 715 de 2001 y demás normas reglamentarias vigentes.
5. Formulación de Proyectos.
6. Conocimiento de metodología de informes, guías, manuales, inventarios, formatos, documentos clínicos, protocolos y procedimientos médicos del área a su cargo.
7. Sistemas de indicadores de control y evaluación.
8. Metodologías de investigación y manejo de estadísticas.
9. Normas reguladoras de contratación para el Sistema de Seguridad Social.
10. Elaboración de informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| ✓ COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | ✓ NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Ingenierías, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Química y Afines, Otros Programas de Ingeniería afines, Biología, Microbiología y afines, Otros Programas de las Ciencias Naturales, Medicina, Enfermería, Otros Programas de las Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

[Handwritten mark]



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Coordinar e implementar planes y programas y proyectos en materia de salud, Recursos Físicos de la Red Hospitalaria, Sistemas de Información y formular, brindar asesoría y asistencia técnica y evaluar los proyectos en el Sector Salud, para los municipios y red hospitalaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, evaluar y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo.
2. Coordinar, con la Oficina Asesora de Planeación, las metodologías y procedimientos para la formulación, control y evaluación del Plan Sectorial en Salud del Departamento y de los municipios.
3. Coordinar la elaboración, ejecución, control y evaluación del Plan Sectorial, el cual debe involucrar aspectos administrativos, financieros, de aseguramiento, de desarrollo institucional, de garantía de calidad, de descentralización, de salud pública, de participación social, del sistema integral de información y aspectos de vigilancia y control, en armonía con las políticas, planes y programas territoriales y nacionales
4. Brindar asistencia técnica en el área de planeación administrativa y financiera a los municipios e instituciones prestadoras de servicios de salud.
5. Organizar y coordinar el Sistema Integral de Información del sector salud coordinadamente con el Área de Planeación, y en concordancia con las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social, el Departamento y el DANE.
6. Diseñar, presentar y coordinar con el Área de Planeación la ejecución de proyectos y estudios de investigación relacionados con el sector, para mejorar las condiciones de salud de la población.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Apoyar la preparación de estudios y propuestas que requiera el Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud y el proceso de formación de redes de prestación de los servicios de salud.
8. Coordinar la evaluación de la capacidad de gestión de los Municipios certificados en salud.
9. Diseñar los planes, proyectos o programas para la capacitación y actualización del recurso humano de las direcciones municipales para lograr la real asunción de las competencias como entidad territorial descentralizada.
10. Orientar la metodología y los procedimientos para la formulación, control y evaluación del Plan Local de Salud.
11. Emitir conceptos técnicos de viabilidad y apoyar al Secretario en el concepto de evaluación del cumplimiento de los requisitos a los municipios certificados.
12. Vigilar y hacer seguimiento a la liquidación y transformación de las instituciones prestadoras de servicios de las Empresas Sociales del Estado.
13. Vigilar, inspeccionar y controlar la gestión de las Direcciones Locales de Salud en cuanto a la observación de las normas técnicas y administrativas que expida el Ministerio de Protección Social de conformidad con las normas que han delegado estas competencias.
14. Tomar las medidas necesarias para corregir y mejorar la gestión en las Direcciones Locales de Salud y las Empresas Sociales del Estado, de conformidad con las sanciones y acciones que autoriza la ley.
15. Contribuir con la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, comunitarias, benéficas o de utilidad común, con el objeto de constituir mecanismos democráticos de representación en las diferentes actividades de participación, concertación, control social y vigilancia de la gestión pública en salud de los Municipios.
16. Rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
17. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar el Departamento en relación con las funciones de la Secretaria.
18. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud y Planificación Territorial.
2. Planes de Desarrollo Institucional, normas expedidas por el Ministerio de Protección Social.
3. Ley 100 de 1993 y Ley 715 de 2001.
4. Metodología de informes, formatos y protocolos médicos.
5. Elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos de salud.
6. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Area del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|---|---|
| Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

(Handwritten mark)



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Coordinar las acciones, actividades y procesos jurídicos generados en el área de la salud en la Administración Central Departamental. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la apertura de investigaciones relacionadas con las quejas, denuncias, tutelas, derechos de petición, presentadas a la dependencia en materia de salud y aquellas preliminares que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Asesorar y apoderar a la dependencia ante las diferentes autoridades judiciales en los procesos en los que éste sea parte, previa autorización del inmediato superior.
3. Atender requerimientos de la Superintendencia, en materia de reclamaciones por medicamentos del régimen subsidiado, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Emitir conceptos jurídicos dentro del marco de sus competencias y sin perjuicio de otras instancias, solicitados a la dependencia y en los procesos que se le asignen.
5. Asesorar jurídicamente en la elaboración y proyección de Convenios Interadministrativos que se suscriban entre el Departamento y los Municipios para el Régimen Subsidiado en ampliación de cobertura y continuidad de afiliaciones.
6. Coordinar los procesos sancionatorios a las IPS, ESE, EPS y quienes se hallen habilitados legalmente para la prestación del servicio de salud que resulten de la aplicación de las normas vigentes sobre la materia.
7. Participar activamente en cada una de las comisiones técnica, operativa y educativa de trabajo en materia de investigaciones relacionadas con las quejas o denuncias presentadas a la Secretaría.
8. Coordinar e informar al Secretario Seccional de Salud, los asuntos que requieran de su atención prioritaria en las investigaciones preliminares que le sean asignadas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Coordinar, con el Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno, los procesos disciplinarios que se inicien contra el personal de planta del sector salud.
10. Coordinar la preparación de documentos y actos que le sean encomendados por el Secretario Seccional de Salud.
11. Coordinar y mantener contacto permanente con los entes territoriales municipales y/o distrital con el fin de conocer oportunamente los hechos que atenten contra la seguridad personal de sus habitantes en razón a las actividades jurídicas que se requieran dentro de los procesos de reestructuración o de liquidación de las Empresas Sociales del Estado.
12. Elaborar oportunamente en coordinación con el superior inmediato, los informes dirigidos al Ministerio de Protección Social.
13. Coordinar las acciones judiciales que se adelanten a favor o en contra de la Secretaría Seccional de Salud del Departamento del Magdalena.
14. Coordinar la emisión de respuestas a los requerimientos de los entes de control y fiscalización.
15. Coordinar, asesorar lo concerniente a las liquidaciones de los contratos pendientes con la ARS y los municipios.
16. Coordinar, asesorar los proyectos y convenios interadministrativos con los municipios para el giro de los aportes que se hagan por el Departamento en la ampliación de cobertura del régimen.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud y Planificación Territorial.
2. Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001 y Ley 1122 de 2007
3. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental y Ministerio en materia de su competencia.
4. Proyección de actos administrativos.
5. Apoyo en la solución de conflictos y quejas presentadas por los usuarios internos y externos
6. Manejo de información estadísticas.
7. Diseño de formatos y manejo de informes.
8. Constitución Política, Normas Legales vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|---|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Ciencias Sociales y Humanas, Derecho. | <p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Tarjeta Profesional.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

[Firma manuscrita]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 UCI 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la Nación o en armonía con éstas, así como gestionar la prestación de los servicios de salud en la población no cubierta con subsidios a la demanda del Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social, para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de Normas Técnicas y Administrativas expedido por autoridad competente.
2. Coordinar el desarrollo de programas docentes e investigativos propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.
3. 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, que resida en su jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.
4. Gestionar la prestación de servicios de salud a la población afiliada al régimen subsidiado con eventos No Pos.
5. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la Política de Prestación de Servicios de Salud, formulada por la Nación.
6. Efectuar asistencia técnica a los entes territoriales municipales para la adopción, adaptación e implementación de las rutas integrales de salud.
7. Brindar asistencia técnica en el alistamiento y adecuación de las rutas integrales de atención.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Gestionar la habilitación de las Redes Integradas de Prestación de Servicios de Salud a los prestadores de su jurisdicción.
9. Evaluar la competencia de la prestación de servicios de salud a los Municipios certificados, y organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el Departamento del Magdalena.
10. Desarrollar las acciones necesarias para el fortalecimiento de los programas de modernización y reorganización de la red prestadora de servicios de salud del departamento.
11. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en armonía con las disposiciones del orden nacional.
12. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud, en su jurisdicción.
13. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud, así como las actividades que desarrollan los municipios de su jurisdicción, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
14. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales, y brindar asistencia técnica en los procesos de evaluación de adherencia a guías o protocolos de atención en salud de las primeras causas de morbi- mortalidad.
15. Realizar auditoria de servicios a la red prestadora de servicios de salud pública o privada de la jurisdicción.
16. Evaluar los planes de gestión presentados por los Gerentes de Empresas Sociales del Estado específicamente en los hospitales cuyo Gerente es nombrado por meritocracia o designación directa.
17. Vigilar el sistema de referencia y contra referencia en las redes de servicios de las empresas promotoras de salud de su jurisdicción.
18. Responder por la correcta elaboración de los registros, informes estadísticos y otros que se requieran para dar cumplimiento a las normas vigentes.
19. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Institucional, normas expedidas por el Ministerio de Protección Social.
2. Ley 100 de 1993 y Ley 715 de 2001.
3. Metodología de informes, formatos y protocolos médicos.
4. Elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos de salud.
5. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Area del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|---|---|
| Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD |
| CÓDIGO | 242 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Coordinar los procesos de Inspección, vigilancia y control sobre los procesos de aseguramiento en salud (régimen subsidiado y contributivo) en el Departamento y áreas de su jurisdicción. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, vigilar y controlar la implementación del régimen subsidiado y contributivo, en el Departamento.
2. Promover y fomentar la afiliación de beneficiarios y evaluar el desarrollo del régimen subsidiado y contributivo.
3. Dimensionar la capacidad de afiliación real al régimen subsidiado, mediante la proyección de los recursos financieros disponibles en el Departamento, en los municipios y los asignados por la Nación o a través del FOSYGA.
4. Garantizar la libre escogencia de la entidad administradora del régimen subsidiado por parte de los beneficiarios, a través de campañas de divulgación y orientación.
5. Coordinar los procesos propios de la contratación y radicar ante el Ministerio de Protección Social los contratos de Régimen Subsidiado.
6. Garantizar y supervisar la celebración y ejecución de los contratos de aseguramiento de la población afiliada al régimen subsidiado inscritos para la administración de los recursos del régimen subsidiado entre la Administración Central y los municipios no certificados y los municipios certificados con la administradora del régimen subsidiado.
7. Remitir cuatrimestralmente al Ministerio de Protección Social las certificaciones de Paz y Salvo y gestionar los giros de los recursos correspondientes.
8. Convocar a inscripción a las administradoras del régimen subsidiado que deseen operar en el Departamento, en especial en los municipios no certificados y vigilar que cumplan con los requisitos de las normas vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Asesorar a los municipios en la formulación de los planes de transformación de los recursos de subsidios a la oferta, en subsidios a la demanda, consolidar los planes y remitirlos al Ministerio de Protección Social.
10. Coordinar la asesoría y asistencia técnica a los municipios en el desarrollo de los procesos de aseguramiento y contratación del régimen subsidiado.
11. Coordinar con los municipios la actualización permanente de la base de datos donde están registrados los afiliados al régimen subsidiado por ARS y la población identificada como potenciales beneficiarios de los subsidios.
12. Atender al público y en coordinación con las instancias correspondientes, dar respuesta, solución o trámite a las quejas, reclamos y requerimientos de usuarios del Régimen Subsidiado y Contributivo procedentes de las funciones de inspección, vigilancia y control.
13. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en gestión de Régimen subsidiado y Contributivo.
2. Políticas Nacionales y Departamentales en materia de Aseguramiento en Salud.
3. Solución de conflictos y quejas presentadas en desarrollo de sus funciones.
4. Manejo de base de datos y procedimientos especiales para la atención del público.
5. Metodología de investigación y estadísticas.
6. Diseño de formatos, documentos e informes.
7. Constitución Política, normas legales vigentes en el área de competencia

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|---|---|
| Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Medicina, Enfermería, Odontología, Fisioterapia, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD |
| CÓDIGO | 242 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

| III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Formular, programar, ejecutar y evaluar la implementación del Plan de Atención Básica Departamental en Salud, para que permita la toma de decisiones y reduzca los niveles de morbi-mortalidad de la población del Departamento y su área de influencia. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, coordinar, evaluar y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo.
2. Elaborar planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad, control de factores de riesgo y enfermedades en la población de su jurisdicción.
3. Ejecutar en el Departamento en coordinación con las autoridades nacionales en salud los diferentes programas y acciones para garantizar su cobertura, calidad y presentar los respectivos informes.
4. Asesorar y coordinar las acciones de fomento de la salud y prevención de la enfermedad en EPS, ESE, Entidades Adaptadas, Administradoras del Régimen Subsidiado (ARS), ESS e instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y aquellas que hacen parte del régimen subsidiado en el Departamento.
5. Coordinar la capacitación e inducción de los equipos municipales para la implementación de las políticas de Salud Pública, formulación de los Planes de Atención Básica en las áreas de su jurisdicción.
6. Participar en la formulación del Plan Sectorial y velar porque involucre los aspectos de salud pública contenidos en el PAB y los aspectos de vigilancia y control contenidos en el mismo, en armonía con las políticas, planes y programas territoriales y nacionales.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Coordinar las acciones pertinentes para el seguimiento en la aplicación de los recursos del Sistema General de Participaciones.
8. Apoyar la elaboración del PAB Departamental concertado con cada municipio de su jurisdicción, que contenga las acciones no incluidas en los PAB Municipales.
9. Brindar asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad, control de factores de riesgo y enfermedades en la población.
10. Brindar asistencia técnica a los municipios para la formulación de los planes de atención básica, vigilar y controlar la ejecución de los mismos y de los recursos financieros.
11. Dirigir, coordinar y asesorar los procesos de prevención y control a las enfermedades tropicales, transmitidas por vectores, inmunoprevenibles, crónicas y degenerativas que tienen prevalencia en el Departamento acorde con el perfil epidemiológico.
12. Garantizar la implementación y el cumplimiento de las Normas Técnico Administrativas y Guías de Atención Integral de los programas del nivel Nacional y Departamental.
13. Realizar seguimiento, vigilancia y control a las actividades de promoción y prevención desarrolladas por las Empresas Promotoras de Salud y las Administradoras de Recursos del Régimen Subsidiado.
14. Adecuar y ejecutar las políticas y programas de salud para las comunidades indígenas de su territorio y adaptar los sistemas de información epidemiológica.
15. Implementar en coordinación con la oficina de Planeación, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad y suministrar información estadística que faciliten la toma de decisiones en la organización, optimización de recursos y prestación de servicios de salud y en especial que permita operar un sistema de control de riesgo.
16. Elaborar proyectos de investigación de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del Departamento, consolidar, analizar y presentar los resultados y las recomendaciones.
17. Orientar, coordinar, ejercer y supervisar la vigilancia en salud pública en el Departamento, implementando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades, para la toma de decisiones.
18. Administrar los diferentes componentes que conforman el PAB, las cuales son de obligatorio cumplimiento.
19. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

- 20. Evaluar el nivel de salubridad de la población de su jurisdicción a través del análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas para apoyar la determinación de políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.
- 21. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en gestión de programas y proyectos de Salud.
2. Políticas Nacionales y Departamentales en materia de Control, Promoción y Prevención de enfermedades.
3. Políticas Nacionales y Departamentales en Vigilancia y Control de factores de Riesgos.
4. Metodología de investigación y estadísticas.
5. Diseño de formatos, documentos, informes y protocolos médicos.
6. Constitución Política, Normas Legales vigentes en el área de competencia

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|--|---|
| Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología, Fisioterapia, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Analizar, verificar y auditar los procesos relacionados con la facturación de servicios de salud prestados a la población pobre no asegurada y por eventos no contemplados en el Plan Obligatorio de Salud, con cargo a la Secretaria Seccional de Salud |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar la facturación, en la oficina de auditoria médica, por concepto de prestación de los servicios de salud a la población pobre no asegurada (PPNA) y presentados no contemplados en el plan obligatorio de salud y por concepto de recobros presentados por las diferentes EPS e IPS.
2. Categorizar y consolidar la deuda por entidad, en medio físico y magnético, con el fin de definir la certeza del valor de las cuentas por pagar de la secretaria de Salud del Magdalena.
3. Codificar la facturación en la oficina de auditoria para clasificar, organizar, y depurar todas las facturas radicadas en la oficina de Auditoria Medica.
4. Clasificar, consolidar y archivar las facturas en la oficina de auditoria por concepto de recobros, presentadas por eventos No POS de las diferentes EPS-S e IPS.
5. Recepción de las glosas presentadas por el equipo de auditoria médica, a la facturación auditada por concepto de recobros, eventos No POS y atención a la población pobre no asegurada.
6. Notificar a cada IPS y EPS de las glosas encontradas luego del proceso realizado por el equipo de auditoria medica de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente según resolución 3047 del 2008.
7. Realizar el proceso de conciliación de las glosas encontradas y notificadas por parte del ente territorial a las diferentes IPS públicas y privadas en el territorio nacional, como también de las glosas encontradas a las diferentes EPS por concepto de evento no contemplados en el plan obligatorio de salud según el Acuerdo 029 del 2011 emitido por la CRES.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Recepción, consolidación y archivar los procesos de auditoria concurrente realizada por el equipo de auditoria medica de la Secretaria de Salud efectuada a las diferentes IPS públicas y privadas en todo el territorio nacional.
9. Recibir periódicamente informes de la oficina del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE) sobre las autorizaciones emitida por la oficina en referencia a los pacientes atendidos en las diferentes IPS públicas y privadas.
10. Recepcionar, consolidar y archivar cualquier otro tipo de auditoria de servicios radicados en la oficina de auditoria medica de la Secretaria de Salud.
11. Establecer y aplicar el manual integral en auditoria médica, flujos de procesos y demás actividades que sean a fines del área de la oficina de auditoria médica o las funciones delegadas por el secretario de Salud Departamental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios sobre el tema de facturación y auditoria.
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Apoyar los procesos de elaboración, modificación y liquidación del presupuesto de la Secretaría Seccional de Salud. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al superior inmediato en los procesos de preparación y ejecución del presupuesto de la Secretaría Seccional de salud.
2. Aplicar los principios y normas presupuestales y diseñar mecanismos para la obtención de un sistema presupuestal estructurado en la sectorial de salud.
3. Apoyar las actividades de la dependencia en asuntos presupuestales y acatar instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos y de interpretación para el manejo presupuestal.
4. Participar en la consolidación de la información de los giros efectuados por régimen subsidiado a las ARS y las transferencias a las ESEs y Red Hospitalaria del Departamento por concepto de transferencia.
5. Compilar y verificar la exactitud de la información relacionada con la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la sectorial en coordinación con el superior inmediato.
6. Apoyar al superior inmediato y al área financiera en la preparación de los proyectos de modificación del presupuesto sectorial.
7. Elaborar los actos administrativos necesarios para apoyar las áreas misionales e imputar los documentos que afecten el presupuesto de la dependencia de acuerdo con las directrices recibidas del superior inmediato.
8. Apoyar en el control y ejecución de los movimientos de las apropiaciones presupuestales y lo concerniente a la ejecución presupuestal, liquidación y cierre de la cuenta general al cierre de la vigencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato y aplicando las normas vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por el superior inmediato y los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos en materia presupuestal.
2. Conocimiento de sistema y software para presupuesto.
3. Normas legales de orden financiero.
4. Constitución Política y normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

| III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Apoyar al superior inmediato en la planeación , organización y ejecución de los procesos de inspección, vigilancia y control del régimen Subsidiado , régimen Contributivo y Régimen Especial y excepción en los municipios del Departamento de Magdalena , conforme a las políticas por Gobierno Nacional |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al superior inmediato en todo lo relacionado con la inspección y vigilancia de los procesos del Régimen Subsidiado, Régimen Contributivo y régimen Especial y de excepción mediante formulación y seguimiento a los planes, programas y proyectos que le sean asignados.
2. Monitorear los informes de auditores de los municipios del Departamento del Magdalena; verificando el cumplimiento de garantías de acceso a los servicios, afiliación, novedades, contratación con la red prestadora, autorizaciones, sistemas de atención e información al usuario, pólizas de alto costo, pagos a la red prestadora de servicios de salud, medición de satisfacción del usuario, y demás procesos establecidos en la normativa vigente.
3. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información y base de datos de las auditorías al régimen subsidiado realizadas por los municipios de acuerdo con los periodos a evaluar.
4. Realizar seguimiento al cronograma establecido para la entrega de los informes de auditoría al régimen subsidiado realizadas por los municipios.
5. Brindar asistencia técnica que le sea solicitada por los actores del sistema sobre políticas nacionales de salud en relación con los procesos de aseguramiento que le sean asignados.
6. Realizar visitas de inspección y vigilancia en campo en relación con los procesos de aseguramiento que le sean asignados.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Responder por los elementos, materiales e insumos asignados para el desempeño de sus funciones en las actividades de ejecución de obras y cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por el superior inmediato y demás dependencias con la periodicidad establecida.
8. Preparar y presentar los informes ante los organismos de control y fiscalización inherentes con su área de desempeño.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| 1. | Conocimientos básicos en gestión de Régimen subsidiado y Contributivo. |
| 2. | Políticas Nacionales y Departamentales en materia de Aseguramiento en Salud. |
| 3. | Control de calidad, solución de conflictos y quejas presentadas en desarrollo de sus funciones. |
| 4. | Manejo de base de datos y procedimientos especiales para la atención de al público. |
| 5. | Metodología de investigación y estadísticas, diseño de formatos, documentos e informes, constitución Política, normas legales vigentes en el área de competencia. |

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|---|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología, Fisioterapia, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

| III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Coordinar con el secretario de despacho la implementación de planes programas y proyectos de salud en la planeación organización y ejecución de los procesos de aseguramiento conforme a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y conforme al cronograma de actividades |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar los procesos de aseguramiento de las EPS, entidades territoriales, Empresas Sociales del Estado e Instituciones Prestadoras de Servicios de salud en el Departamento del Magdalena.
2. Dirigir y supervisar a los funcionarios a cargo para el cumplimiento de las funciones de acuerdo a las directrices entregadas por el superior inmediato y a las obligaciones establecidas en el área de desempeño.
3. Supervisar la actualización mensual de la base de datos del registro de afiliados al sistema general de seguridad social en salud.
4. Ejercer inspección, vigilancia y control en el campo a los entes territoriales municipales y a las Empresas Prestadora de Salud que operan en el Departamento del Magdalena.
5. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales municipales para la planeación, organización y ejecución de los procesos de aseguramiento.
6. Dirigir y supervisar en coordinación con los municipios la afiliación de la población pobre no asegurada a las EPS que operan en el departamento.
7. Ejercer acciones de inspección, vigilancia y control sobre la programación, ejecución y giro de las distintas fuentes de financiación del sistema general de seguridad social en salud que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias relacionadas con los procesos propios del aseguramiento según lo establecido en las normas vigentes.



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Brindar asistencia técnica a los municipios del Departamento del Magdalena, para la solución de problemas del orden asistencial en las instituciones prestadoras del servicio de salud para el debido control de los procesos.
9. Orientar en los procesos de atención a usuarios del régimen subsidiado y población pobre no asegurada en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Orientar y supervisar la vigilancia en salud pública en el Departamento, utilizando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades, para la toma de decisiones.
11. Asistir al superior inmediato para que las políticas nacionales y departamentales del sistema de seguridad social en salud se efectúen acorde con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
12. Proyectar, coordinar y dirigir los actos administrativos que deben ser firmados por el superior inmediato relacionados con el manejo de la salud en el área de su competencia.
13. Ejecutar las acciones y vigilar el cumplimiento de las competencias del ente territorial en relación al régimen subsidiado y atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud.
14. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por el superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud.
2. Normas expedidas por el Ministerio de Protección Social.
3. Manejo de sistemas.
4. Conocimiento de metodología de informes, guías, manuales, inventarios, formatos, documentos clínicos, protocolos y procedimientos médicos del área a su cargo.
5. Sistemas de indicadores de control y evaluación.
6. Metodologías de investigación y manejo de estadísticas.
7. Normas reguladoras de contratación para el Sistema de Seguridad Social.
8. Elaboración de informes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología, Fisioterapia, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar y Adoptar las políticas en materia de salud mental, fármaco dependencia y las lesiones violentas evitables dirigidas a la población víctima según lineamientos del Ministerio de la Protección Social y alimentar el Sistema de Información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar planes, programas y proyectos en salud mental, fármaco dependencia y lesiones violentas evitables en el Departamento.
2. Conformación de mecanismos de coordinación y articulación intersectorial para la formulación y seguimiento de las políticas y planes de salud mental, reducción del consumo de sustancias psicoactivas y las lesiones violentas evitables.
3. Promover el desarrollo de iniciativas de enfoque comunitario, orientadas a mejorar las competencias de los individuos, las familias y la comunidad en la promoción de la salud mental y la prevención y control de la violencia intrafamiliar.
4. Coordinar la formación de grupos gestores y redes de apoyo de salud mental en los municipios conformados por actores institucionales y comunitarios y organizaciones no gubernamentales para el desarrollo de actividades de promoción de la salud mental, detección temprana, canalización, seguimiento y rehabilitación comunitaria y prevención del consumo de sustancia psicoactiva.
5. Desarrollar estrategias para favorecer la reinserción laboral y escolar en las personas con patología mental controlada.
6. Promover capacidades en empresas y centros educativos para la detección de síntomas de trastornos mentales y reorientación a los servicios de atención.
7. Incorporar el componente de salud mental y reducción del consumo de sustancias psicoactivas a otros programas sociales y de salud pública.
8. Implementar y coordinar un modelo de atención primaria en salud mental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Fortalecer la vigilancia de los eventos prevalentes en salud mental, consumo de sustancias psicoactivas y violencia, así como actualización de los diagnósticos departamentales.
10. Promover la capacitación a los referentes institucionales de los municipios, gestores locales de salud mental y los grupos comunitarios.
11. Coordinar a nivel Departamental y Distrital el Consejo Seccional de Estupefacientes y las acciones que se deriven.
12. Brindar orientación y asistencia técnica a las diferentes entidades territoriales y actores del SGSSS.
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Política en Salud Mental, fármaco dependencia y lesiones violentas evitables con todos los actores que en ello participan.
14. Monitoreo y seguimiento a las acciones de atención a víctimas y al Programa de Atención Psicosocial y Salud Integral a Víctimas – PAPSIVI.
15. Asistencia técnica en los eventos inherentes al Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas y comités de justicia transicional.
16. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política y Plan Nacional de Salud Pública.
2. Políticas y planes aplicables en salud mental, fármaco dependencia y lesiones violentas evitables.
3. Metodología de investigación, elaboración y evaluación de proyectos de inversión social.
4. Manejo de base de datos, Interventorías.
5. Proceso de consolidación de información para generación de documentos e informes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas. | Título Profesional en Psiquiatría, Psicología, Trabajo Social. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Desarrollar e implementar una agenda para la promoción de la salud, control de las Enfermedades no Trasmisibles - ENT, y estilos de vida saludables, a partir de la implementación de programas socio-sanitarios, así como brindar asistencia técnica a los municipios del Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias, mecanismos y políticas en materia de consolidación y análisis de información y asistir al Superior Inmediato en los procesos de administración y control de una red de información sobre ENT y estilos de vida saludables.
2. Implementar, evaluar y monitorear los planes nacionales para Cáncer, salud cerebrovascular y diabetes; control de la EPOC y programa nacional de detección temprana de las ENT, protección específica y su tratamiento, desarrollo e implementación de la guías de cesación de consumo de tabaco.
3. Desarrollar e implementar las estrategias de alto impacto, tales como, tamizaje poblacional para el riesgo cardiometabolico y peso saludable en la población menor y mayor de 18 años; atención para población de alto riesgo cardiovascular.
4. Realizar procesos para la vigilancia, control, evaluación e investigación de los Determinantes Sociales de la salud, las ENT, y servir como Secretaria Técnica del Consejo Asesor Departamental en cáncer infantil.
5. Realizar asistencia técnica a las alcaldías municipales del Departamento del Magdalena, a las Empresas Sociales del Estado, y a los integrantes del sector de su desempeño, en torno a las enfermedades crónicas no trasmisibles y estilos de vida saludables.
6. Participar en la formulación del Componente Operativo Anual de Inversiones del sector de desempeño.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Socializar la información y brindar estadísticas e información a las autoridades y público que así lo solicite para la elaboración de los proyectos y supervisar los procesos de automatización, tendientes a facilitar la evaluación y control de los procesos.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Elaboración, trámites y evaluación de proyectos de inversión social.
4. Formatos, distintas clases de documentos y elaboración de informes.
5. Manejo de Base de Datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Medicina, Nutricionista, dietista, otros Programas de las Ciencias de la Salud, Psicología, Trabajo Social, otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 00 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar las acciones inherentes a la preinscripción y registro de los profesionales en odontología, psicología, tecnólogos y auxiliares técnicos del área de salud en el registro único del talento humano en salud de conformidad con las directrices recibidas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reportar al Ministerio de Salud los profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares autorizados por la Secretaria Seccional de Salud para ejercer su actividad en el territorio Nacional.
2. Mantener actualizadas las bases de datos de los profesionales del Servicio Social Obligatorio del Ministerio de Salud y de la Protección Social.
3. Realizar inducción a los profesionales del Servicio Social Obligatorio (médicos, odontólogos, etc.)
4. Mantener actualizada la base de datos de los médicos, odontólogos, bacteriólogos y enfermeros que se encuentren sancionados por no prestar el Servicio Social Obligatorio en Colombia.
5. Solicitar a las IPS públicas y privadas las plazas inherentes al Servicio Social Obligatorio para los sorteos pertinentes.
6. Asistir al superior inmediato para que la prestación de los servicios del sistema de seguridad social en salud se efectúe acorde con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
7. Proyectar los formatos de autorización que deben ser firmados por el superior inmediato relacionados con el manejo de la salud en el área de su competencia.
8. Ejecutar las acciones y vigilar el cumplimiento de las competencias del ente territorial en relación con el régimen subsidiado y atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Contribuir con la identificación de las necesidades en las áreas de su competencia y coordinar con su superior inmediato la realización de programas y proyectos de acuerdo con las políticas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de las dependencias asignadas, de acuerdo con las normas preestablecidas.
7. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Asistir al superior inmediato en la elaboración de los informes que sean competencia de la dependencia asignada, en cumplimiento de las normas y términos establecidos.
9. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las políticas institucionales.
10. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
11. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación y seguimiento a los procesos de la dependencia asignada.
2. Manejo de sistemas.
3. Metodología de investigación y estadísticas.
4. Elaboración de Informes.
5. Formatos, documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología, Otros Programas de las Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar Control de calidad y complementariedad en el diagnóstico de los eventos de interés en salud pública en los laboratorios de la red departamental y Desarrollar, socializar, implementar y mantener los procesos, protocolos y documentación requerida en la política de calidad para el Laboratorio de Salud Pública Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar las pruebas y diagnósticos de enfermedades de interés en Salud Pública, de la red de laboratorio departamental de acuerdo con las normas reguladoras de los procesos vigentes, procedimientos establecidos y directrices recibidas del inmediato superior.
2. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social, para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de Normas Técnicas y Administrativas expedido por autoridad competente.
3. Participar en las investigaciones intra e Inter-institucionales sobre aspectos metodológicos, epidemiológicos, de morbilidad y mortalidad para determinar políticas y estrategias de solución.
4. Brindar asistencia técnica en la red de laboratorios departamental de acuerdo a las políticas, normas, protocolos vigentes, mediante mecanismos de planeación y control, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión, según disposiciones y normas emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, INS, INVIMA y otros según competencias.
5. Participar en el desarrollo de programas docentes e investigativos propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.
6. Garantizar la optimización de los insumos y reactivos requeridos en el Laboratorio de salud Pública para la práctica de exámenes y su procesamiento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Realizar complementariedad a los municipios en el diagnóstico de las enfermedades de interés en salud pública a través de un sistema de referencia y contrareferencia.
8. Cumplir, hacer cumplir y mantener siempre actualizadas las políticas de manejo, control de infecciones y bioseguridad, para contrarrestar las posibles eventualidades que se presenten en las zonas de su competencia.
9. Desarrollar programas de control de calidad, seguimiento y control de los laboratorios clínicos en el Departamento, en coordinación con las políticas nacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las directrices del superior inmediato.
10. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización del personal de salud de la red de laboratorio departamental
11. Vigilar el cumplimiento de requisitos mínimos y los programas de garantía de calidad de los Laboratorios Clínicos de la red del territorio departamental.
12. Prestar asesoría y asistencia técnica a los laboratorios del Departamento en el cumplimiento de las normas técnico científicas y procedimientos administrativos que deban observar para su correcto funcionamiento.
13. Propender por la prestación del servicio de laboratorios en la red departamental mediante la adecuada administración de los recursos asignados, aplicación de normas de calidad, costos y productividad de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Colectar información referente a investigaciones de casos, brotes y búsqueda de contactos, de las estadísticas vitales requeridas y diligenciar formatos e información que permitan la toma de decisiones.
15. Responder por la correcta elaboración de los registros, informes estadísticos y otros que se requieran para dar cumplimiento a las normas vigentes.
16. Preparar y cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
17. Desarrollar actividades para la implementación de los requisitos establecidos en la NTC-ISO/IEC 17025 "Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración" o cualquier otro sistema de calidad aplicable a las actividades desarrolladas por el Laboratorio de Salud Pública Departamental.
18. Desarrollar actividades permanentes orientadas a mantener en el Laboratorio de Salud Pública Departamental la aplicación y desarrollo de los requisitos establecidos en la norma NTC-ISO/IEC 17025.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

19. Realizar actividades periódicas para comprobar el estado del sistema de gestión de calidad del LSP y socializar la actualización de los Procedimientos Operativos según programación.
20. Supervisar que se cumplan los planes de mantenimiento y calibración de equipos.
21. Realizar y socializar el diseño de nuevos registros y la actualización de los existentes, de acuerdo a las necesidades de la norma, y de los procedimientos realizados
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas y lineamientos Nacionales y Departamentales en materia de salud con énfasis en la red departamental de los laboratorios 2. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social, INS, INVIMA y otros 3. Conocimiento sobre políticas de calidad de laboratorios de salud pública y de la red que lo conforman 4. Gestión de suministro de insumos que se requieren para garantizar la calidad del Servicio. 5. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de patógenos. 6. Conocimiento de metodología de informes, formatos, guías y protocolos |
|---|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|--|---|
| Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Bacteriología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVESITARIO AREA SALUD |
| CÓDIGO | 237 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Realizar los procesos de investigación, vigilancia y control a Bancos de Sangre y Servicios de Medicina Transfusional en los Municipios del bloque departamental. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con el funcionamiento del Laboratorio de Salud Pública de acuerdo con las normas vigentes reguladoras de los procesos, procedimientos establecidos y directrices recibidas.
2. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social y el Comité Técnico de la Red Nacional de Bancos de Sangre para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de Normas Técnicas y Administrativas expedido por autoridad competente.
3. Colaborar con las investigaciones intra e inter institucionales sobre aspectos metodológicos, epidemiológicos, de morbilidad y mortalidad para determinar políticas y estrategias de solución.
4. Coordinar el trabajo de los Bancos de Sangre mediante mecanismos de planeación y control, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión y el cumplimiento de las funciones de los Profesionales, Bacteriólogos o Auxiliares Áreas de Salud de los Bancos de Sangre en los municipios que conforman el bloque departamental, según disposiciones y normas emitidas por el Ministerio de Protección Social.
5. Desarrollar programas de control de calidad, seguimiento y control de los laboratorios clínicos y de citohistopatología en el Departamento, en coordinación con el INVIMA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las directrices del superior inmediato.
6. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización del personal de salud, EPS, IPS y bacteriólogos de los Municipios en el Departamento, promocionar convenios de educación y campañas de donación masiva y voluntaria en forma periódica.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Realizar complementariedad a los municipios en el diagnóstico de las enfermedades de interés en salud pública, a través de un sistema de referencia y contrarreferencia especialmente en los programas de tuberculosis y lepra.
8. Vigilar el cumplimiento de requisitos mínimos y los programas de garantía de calidad de los Laboratorios Clínicos y Bancos de Sangre del territorio departamental.
9. Prestar asesoría y asistencia técnica a los laboratorios del Departamento en el cumplimiento de las normas técnico científicas y procedimientos administrativos que deban observar para su correcto funcionamiento.
10. Impulsar el desarrollo del programa de control de calidad de hemoterapias y bancos de sangre.
11. Apoyar el desarrollo de investigaciones epidemiológicas, la vigilancia y control de enfermedades de interés de salud pública y control de riesgos biológicos.
12. Propender por la prestación del servicio de Banco de Sangre en los municipios mediante la adecuada administración de los recursos asignados al área y la aplicación de normas de calidad, costos y productividad de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Desarrollar un sistema en red para el flujo de la información de los resultados de los exámenes de interés en salud pública y responder por la correcta elaboración de los registros, informes estadísticos y otros que se requieran para dar cumplimiento a las normas vigentes.
14. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social, Invima, y SSD.
2. Programa Nacional de la Promoción de la Donación Voluntaria de Sangre del Ministerio de Protección Social.
3. Manual de normas técnicas y administrativas para bancos de sangre emitido por el Ministerio de Protección Social.
4. Protocolos de Medicina Transfusional.
5. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de patógenos.
6. Conocimiento en procedimientos de banco de sangre, (inmunohematología, pruebas de tamizaje para enfermedades transmisibles por sangre, recepción y atención de donantes, separación y preparación de componentes).
7. Gestión de suministro de insumos que se requieren para garantizar la calidad del Servicio, de acuerdo con las normas emitidas para los bancos de sangre.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNES <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|---|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Bacteriología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

(Handwritten mark)



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CÓDIGO | 237 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario seccional de salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Realizar los procesos de pruebas, diagnósticos y seguimiento de alimentos y agua a nivel Departamental, de acuerdo con los procesos establecidos por el Ministerio de la Protección Social. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la realización de pruebas y diagnósticos de enfermedades producidas por alimentos y calidad de agua de acuerdo con las normas reguladoras de los procesos vigentes, procedimientos establecidos y directrices recibidas del inmediato superior.
2. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Coordinar los procedimientos y programación de actividades realizadas por los técnicos y auxiliares en Áreas de Salud, para la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmitidas por alimentos y agua.
4. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de Normas Técnicas y Administrativas expedido por autoridad competente.
5. Coordinar el trabajo de las IPS en la aplicación de los protocolos del manejo de toma de muestras, mediante mecanismos de planeación y control, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión y de las funciones de los Profesionales, Bacteriólogos, Técnicos o Auxiliares en Áreas de la Salud en los municipios que conforman el bloque Departamental, según disposiciones y normas emitidas por el Ministerio de la Protección Social.
6. Desarrollar programas de control de calidad, seguimiento y control de las IPS en el Departamento, en coordinación con el INVIMA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las directrices del superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización del personal de salud, EPS, IPS y bacteriólogos en los municipios del Departamento.
8. Realizar complementariedad a los municipios en el diagnóstico de las enfermedades de interés en salud pública a través de un sistema de Referencia y Contrarreferencia, especialmente en las transmitidas por alimentos y agua, identificar brotes o epidemias y realizar el análisis de los resultados respectivos.
9. Vigilar el cumplimiento de requisitos mínimos y de garantía de calidad de las pruebas de diagnóstico epidemiológico en el territorio Departamental.
10. Analizar e interpretar los datos sobre Morbilidad, Mortalidad y Factores condicionantes del área de influencia para hacer las recomendaciones pertinentes.
11. Prestar asesoría y asistencia técnica a los profesionales, a técnicos y auxiliares de laboratorio a nivel Departamental en el cumplimiento de las normas técnico científicas y procedimientos administrativos que deban observar para su correcto funcionamiento.
12. Impulsar el desarrollo del programa de control de calidad de alimentos y agua establecido en el Departamento.
13. Apoyar el desarrollo de investigaciones epidemiológicas, la vigilancia y control de enfermedades de interés de salud pública y control de riesgos biológicos.
14. Propender por la prestación del servicio de vigilancia de enfermedades transmitidas por alimentos y agua y brotes epidemiológicos mediante la adecuada administración de los recursos asignados al área y la aplicación de normas de calidad, costos y productividad de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Desarrollar un sistema en red para el flujo de la información de los resultados de los exámenes de interés en salud pública.
16. Responder por la correcta elaboración de los registros, informes estadísticos y otros que se requieran para dar cumplimiento a las normas vigentes.
17. Analizar, interpretar y divulgar la información Epidemiológica con respecto al diagnóstico del nivel departamental y preparar informes periódicos de las situaciones presentadas.
18. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
19. Brindar apoyo técnico en la supervisión y evaluación de las actividades de Vigilancia Epidemiológica que se desarrollen en el área de influencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

20. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
21. Recolectar la información referente a investigaciones de casos, brotes y búsqueda de contactos y diligenciar formatos e información que permitan la toma de decisiones.
22. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas y lineamientos Nacionales y Departamentales en materia de salud.
2. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de la Protección Social e INVIMA.
3. Gestión de suministros de insumos que se requieren para garantizar la calidad del Servicio.
4. Conocimiento en las tomas de muestras, procesamiento y resultados de las pruebas de laboratorio de estos eventos de interés en salud pública
5. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de patógenos.
6. Conocimiento de metodología de informes, formatos, guías y protocolos médicos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Aprendizaje Continuo ☑ Experticia Profesional ☑ Trabajo en Equipo y Colaboración ☑ Creatividad e innovación |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|---|---|
| Ciencias de la Salud. | Título Profesional Bacteriología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CÓDIGO | 237 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Realizar los procesos de pruebas, diagnósticos y seguimiento sobre ETV y las diferentes especies de vectores en los municipios del bloque departamental. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la vigilancia, prevención y control, realización de pruebas y diagnósticos de enfermedades producidas por vectores, de acuerdo con las normas reguladoras de los procesos vigentes, procedimientos establecidos y directrices recibidas del inmediato superior.
2. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Coordinar los procedimientos y programación de actividades realizadas por los técnicos y auxiliares en áreas de salud, para la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores.
4. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de Normas Técnicas y Administrativas expedido por autoridad competente.
5. Coordinar el trabajo de las IPS en la aplicación de los protocolos de las diferentes ETV, mediante mecanismos de planeación y control, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión y de las funciones de los Profesionales, Bacteriólogos, Técnicos o Auxiliares en Áreas de la Salud en los municipios que conforman el bloque departamental, según disposiciones y normas emitidas por el Ministerio de Protección Social.
6. Desarrollar programas de control de calidad, seguimiento y control de las IPS en el Departamento, en coordinación con el INVIMA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las directrices del superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización del personal de salud, EPS, IPS y bacteriólogos en los municipios del Departamento, promocionar convenios de educación y campañas de fumigación en forma periódica.
8. Realizar complementariedad a los municipios en el diagnóstico de las enfermedades de interés en salud pública a través de un sistema de referencia y contrarreferencia especialmente en los programas de transmisión por vectores –ETV- , identificar brotes o epidemias y realizar taxonomías y todo lo relacionado con la parte entomológica de los vectores.
9. Vigilar el cumplimiento de requisitos mínimos y los programas de garantía de calidad de las pruebas de diagnóstico epidemiológico en el territorio departamental.
10. Analizar e interpretar los datos sobre Morbilidad, Mortalidad y Factores condicionantes del área de influencia para hacer las recomendaciones pertinentes.
11. Prestar asesoría y asistencia técnica a los técnicos y auxiliares en áreas de salud para la prevención y control de ETV en el cumplimiento de las normas técnico científicas y procedimientos administrativos que deban observar para su correcto funcionamiento.
12. Impulsar el desarrollo del programa de control de calidad de hemoterapias y bancos de sangre.
13. Apoyar el desarrollo de investigaciones epidemiológicas, la vigilancia y control de enfermedades de interés de salud pública y control de riesgos biológicos.
14. Propender por la prestación del servicio de vigilancia, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores y brotes epidemiológicos mediante la adecuada administración de los recursos asignados al área y la aplicación de normas de calidad, costos y productividad de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Desarrollar un sistema en red para el flujo de la información de los resultados de los exámenes de interés en salud pública.
16. Responder por la correcta elaboración de los registros, informes estadísticos y otros que se requieran para dar cumplimiento a las normas vigentes.
17. Analizar, interpretar y divulgar la información Epidemiológica, la situación general de salud del nivel departamental y preparar informes periódicos de las situaciones presentadas.
18. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
19. Brindar apoyo técnico en la supervisión y evaluación de las actividades de Vigilancia Epidemiológica y Control de Vectores que se desarrollen en el área de influencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

20. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
21. Recolectar la información referente a investigaciones de casos, brotes y búsqueda de contactos, llenar las estadísticas vitales requeridas y diligenciar formatos e información que permitan la toma de decisiones.
22. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
23. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas y lineamientos Nacionales y Departamentales en materia de salud.
2. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social e Invima.
3. Gestión de suministro de insumos que se requieren para garantizar la calidad del Servicio.
4. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de patógenos.
5. Conocimiento de metodología de informes, formatos, guías y protocolos médicos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Aprendizaje Continuo ☑ Experticia Profesional ☑ Trabajo en Equipo y Colaboración ☑ Creatividad e innovación |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|---|---|
| Ciencias de la Salud. | Título Profesional Bacteriología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CÓDIGO | 237 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Supervisar las acciones, brindar asistencia técnica y capacitaciones inherentes al componente Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, así como promover y ejecutar los proyectos y programas institucionales del Estado en materia de Promoción y Prevención en Salud Oral. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar y controlar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y hacer seguimiento a los planes encaminados a resolver los hallazgos surtidos de las visitas a los prestadores de servicios de salud.
2. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Control y prevención en salud oral en las áreas de jurisdicción departamental, de conformidad a las normas legales vigentes
3. Realizar las actividades de asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a controlar y disminuir los riesgos de enfermedades bucales en la población de los municipios dentro de la jurisdicción departamental.
4. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que conlleven acciones de control y evaluación de enfermedades orales contenidas en el PAB, de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados y hacerles seguimiento a cada uno de ellos.
5. Ejecutar los programas para los municipios beneficiados, mediante difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas de acuerdo con las prioridades del programa de Promoción y Prevención en Salud Oral y las acciones de control incluidas en el PAB.
6. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades bucales y realizar acciones preventivas en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Participar en el diagnóstico y pronóstico de salud oral para la prevención y promoción de la salud en los municipios que conforman el bloque departamental.
8. Consolidar la información de las actividades de Promoción y Prevención remitidas por los servidores públicos encargados del saneamiento ambiental y proyectar los informes de acuerdo con los formatos establecidos por el Ministerio de Protección Social.
9. Promover y ejecutar proyectos y programas institucionales del Estado en materia de Promoción y Prevención en Salud Oral y realizar la interventoría técnica a los proyectos nacionales y/o convenios cuando se le requiera.
10. Responder por el control oral y mantener actualizado el estado de cobertura de atención en los municipios que conforman el bloque departamental.
11. Preparar y difundir material didáctico para los municipios en materia de control de riesgos, evaluar los resultados obtenidos y presentar informe al superior inmediato.
12. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Campañas de control de riesgos.
2. Diseño y proceso de formatos, documentos e informes Protocolos odontológicos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia | <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|--|---|
| Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Odontología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CÓDIGO | 237 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Procesar las muestras tomadas para los procesos de pruebas, diagnósticos y seguimiento sobre enfermedades de interés de salud pública en el área de microbiología (EDA, IRA, MBA, ITS), en los municipios del bloque departamental. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la realización de pruebas y diagnósticos de enfermedades de interés en Salud Pública, de acuerdo con las normas reguladoras de los procesos vigentes, procedimientos establecidos y directrices recibidas del inmediato superior.
2. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social, para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de Normas Técnicas y Administrativas expedido por autoridad competente.
3. Procesar las pruebas de rutina y especializadas en el área de microbiología, para contribuir con el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las enfermedades EDA, IRA, MBA, ITS que se desarrollan en los municipios que conforman el bloque departamental.
4. Colaborar con las investigaciones intra e Inter-institucionales sobre aspectos metodológicos, epidemiológicos, de morbilidad y mortalidad para determinar políticas y estrategias de solución.
5. Brindar asistencia técnica en el trabajo de los laboratorios clínicos del Departamento, mediante mecanismos de planeación y control, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión, según disposiciones y normas emitidas por el Ministerio de Protección Social.
6. Participar en el desarrollo de programas docentes e investigativos propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Recibir y entregar los insumos y reactivos requeridos en el Laboratorio de salud Pública para la práctica de exámenes y su procesamiento.
8. Realizar complementariedad a los municipios en el diagnóstico de las enfermedades de interés en salud pública a través de un sistema de referencia y contrarreferencia especialmente en los programas de EDA, IRA, MBA, ITS, en los municipios que conforman el bloque departamental.
9. Cumplir, hacer cumplir y mantener siempre actualizadas las políticas de manejo, control de infecciones y bioseguridad, para contrarrestar las posibles eventualidades que se presenten en las zonas de su competencia.
10. Desarrollar programas de control de calidad, seguimiento y control de los laboratorios clínicos en el Departamento, en coordinación con el INVIMA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las directrices del superior inmediato.
11. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización del personal de salud, EPS, IPS y bacteriólogos de los municipios en el Departamento, promocionar convenios de educación y campañas de donación masiva y voluntaria en forma periódica.
12. Vigilar el cumplimiento de requisitos mínimos y los programas de garantía de calidad de los Laboratorios Clínicos del territorio departamental.
13. Prestar asesoría y asistencia técnica a los laboratorios del Departamento en el cumplimiento de las normas técnico científicas y procedimientos administrativos que deban observar para su correcto funcionamiento.
14. Apoyar el desarrollo de investigaciones epidemiológicas, la vigilancia y control de enfermedades de interés de salud pública y control de riesgos biológicos.
15. Propender por la prestación del servicio de laboratorios en los municipios mediante la adecuada administración de los recursos asignados al área y la aplicación de normas de calidad, costos y productividad de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Desarrollar un sistema en red para el flujo de la información de los resultados de los exámenes de interés en salud pública.
17. Colectar información referente a investigaciones de casos, brotes y búsqueda de contactos, llenar las estadísticas vitales requeridas y diligenciar formatos e información que permitan la toma de decisiones.
18. Responder por la correcta elaboración de los registros, informes estadísticos y otros que se requieran para dar cumplimiento a las normas vigentes.
19. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

- 20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Políticas Públicas y lineamientos Nacionales y Departamentales en materia de salud.
- 2. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social e Invima.
- 3. Gestión de suministro de insumos que se requieren para garantizar la calidad del Servicio.
- 4. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de patógenos.
- 5. Conocimiento de metodología de informes, formatos, guías y protocolos médicos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|---|---|
| Ciencias de la Salud. | Título Profesional Bacteriología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 1700-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CÓDIGO | 237 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar los procesos de Gestión Ambiental, apoyo profesional en las actividades de control de zoonosis contemplados en el plan de salud pública, en los municipios del Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Control de zoonosis en las áreas de jurisdicción departamental, de conformidad a las normas legales vigentes
2. Realizar las actividades de asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a controlar y disminuir los riesgos epidemiológicos en los municipios dentro de la jurisdicción municipal.
3. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que conlleven acciones de control y evaluación de zoonosis contenidas en el PAB, de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados y hacerles seguimiento a cada uno de ellos.
4. Ejecutar los programas para los municipios beneficiados, mediante difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas de acuerdo con las prioridades del programa de Gestión Ambiental y las acciones de control incluidas en el PAB.
5. Consolidar la información de las actividades de Gestión Ambiental, inspección, vigilancia y control de riesgos remitidas por los servidores públicos encargados del saneamiento ambiental y proyectar los informes de acuerdo con los formatos establecidos por el Ministerio de Protección Social.
6. Coadyuvar en la formulación y elaboración de Planes y Programas de Asesoría Técnica y Capacitación Colectiva dirigidos a los pequeños productores rurales.
7. Promover y ejecutar proyectos zoo-sanitarios, proyectos y programas institucionales del Estado y realizar la interventoría técnica a los proyectos nacionales y/o convenios cuando se le requiera.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Responder por el control de zoonosis y mantener actualizado el estado de cobertura de vacunación en los municipios que conforman el bloque departamental.
9. Preparar y difundir material didáctico para los pequeños productores de los municipios en materia de control de riesgos, evaluar los resultados obtenidos y presentar informe al superior inmediato.
10. Coadyuvar en la aplicación de las políticas medioambientales en el municipio.
11. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos 2. Campañas de control de riesgos. 3. Metodología de enseñanza, investigación y estadísticas. 4. Diseño y proceso de formatos, documentos e informes. |
|--|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|--|---|
| Ciencias de la Salud. | Título Profesional en Veterinaria o Zootecnia. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CÓDIGO | 237 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Procesar las muestras tomadas para los procesos de pruebas, diagnósticos y seguimiento sobre enfermedades de interés de salud pública en los programas de virología (VIH, WB, Hepatitis A, B, C, D, Herpes Virus, Sarampión, rubéola, TSH Neonatal, en los municipios del bloque departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la realización de pruebas y diagnósticos de enfermedades virológicas de interés en Salud Pública, de acuerdo con las normas reguladoras de los procesos vigentes, procedimientos establecidos y directrices recibidas del inmediato superior.
2. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social, para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de Normas Técnicas y Administrativas expedido por autoridad competente.
3. Procesar las pruebas de rutina y especializadas en el área de microbiología, para contribuir con el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las enfermedades VIH, WB, Hepatitis A, B, C, D, Herpes virus, Sarampión, rubéola, TSH Neonatal, que se desarrollan en los municipios que conforman el bloque departamental.
4. Colaborar con las investigaciones intra e Inter-institucionales sobre aspectos metodológicos, epidemiológicos, virológicos, de morbilidad y mortalidad para determinar políticas y estrategias de solución.
5. Brindar asistencia técnica en el trabajo de los laboratorios clínicos del Departamento, mediante mecanismos de planeación y control, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión, según disposiciones y normas emitidas por el Ministerio de Protección Social.
6. Participar en el desarrollo de programas docentes e investigativos propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Recibir y entregar los insumos y reactivos requeridos en el Laboratorio de salud Pública para la práctica de exámenes y su procesamiento.
8. Realizar complementariedad a los municipios en el diagnóstico de las enfermedades de interés en salud pública a través de un sistema de referencia y contrarreferencia especialmente en los programas de VIH, WB, Hepatitis A, B, C, D, Herpes virus, Sarampión, rubéola, TSH Neonatal, en los municipios que conforman el bloque departamental.
9. Cumplir, hacer cumplir y mantener siempre actualizadas las políticas de manejo, control de infecciones y bioseguridad, para contrarrestar las posibles eventualidades que se presenten en las zonas de su competencia.
10. Desarrollar programas de control de calidad, seguimiento y control de los laboratorios clínicos en el Departamento, en coordinación con el INVIMA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las directrices del superior inmediato.
11. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización del personal de salud, EPS, IPS y bacteriólogos de los municipios en el Departamento, promocionar convenios de educación y campañas de laboratorio en forma periódica.
12. Vigilar el cumplimiento de requisitos mínimos y los programas de garantía de calidad de los Laboratorios Clínicos del territorio departamental.
13. Prestar asesoría y asistencia técnica a los laboratorios del Departamento en el cumplimiento de las normas técnico científicas y procedimientos administrativos que deban observar para su correcto funcionamiento.
14. Apoyar el desarrollo de investigaciones virológicas, la vigilancia y control de enfermedades de interés de salud pública y control de riesgos biológicos.
15. Propender por la prestación del servicio de laboratorios en el Departamento, mediante la adecuada administración de los recursos asignados al área y la aplicación de normas de calidad, costos y productividad de acuerdo con la Normatividad vigente.
16. Desarrollar un sistema en red para el flujo de la información de los resultados de los exámenes de interés en salud pública.
17. Colectar información referente a investigaciones de casos, brotes y búsqueda de contactos, llenar las estadísticas vitales requeridas y diligenciar formatos e información que permitan la toma de decisiones.
18. Responder por la correcta elaboración de los registros, informes estadísticos y otros que se requieran para dar cumplimiento a las normas vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

19. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas y lineamientos Nacionales y Departamentales en materia de salud. 2. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social e Invima. 3. Gestión de suministro de insumos que se requieren para garantizar la calidad del Servicio. 4. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de patógenos. 5. Conocimiento de metodología de informes, formatos, guías y protocolos médicos. |
|--|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|---|---|
| Ciencias de la Salud. | Título Profesional Bacteriología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los planes, programas y proyectos para beneficio de la población discapacitada de los 29 municipios del Departamento del Magdalena y coordinar las acciones contenidas en el plan de salud pública para este sector poblacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias, mecanismos y políticas en materia de elaboración de proyectos y asistir al Superior Inmediato en los procesos de administración y control de una red de información sobre la población discapacitada en los municipios del Departamento.
2. Apoyar, elaborar planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo en la población discapacitada.
3. Apoyar el desarrollo de acciones en el Departamento en coordinación con las autoridades nacionales en salud los diferentes programas y acciones para garantizar su cobertura, calidad y presentar los respectivos informes.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad, control de factores de riesgo, salud ocupacional y enfermedades en la población discapacitada en jurisdicción de ente territorial.
5. Implementar en coordinación con la oficina de Planeación, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad y suministrar información estadística que faciliten la toma de decisiones en la organización, optimización de recursos y prestación de servicios de salud y en especial que permita operar un sistema de control de riesgo.
6. Asistir a las organizaciones, municipios y comunidades en la formulación de programas y proyectos para el desarrollo de las acciones en salud pública.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Evaluar el nivel de salubridad de la población discapacitada de su jurisdicción a través del análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas para apoyar la determinación de políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.
8. Elaborar proyectos de investigación de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del sector poblacional discapacitado en el Departamento, consolidar, analizar y presentar los resultados, soluciones terapéuticas y recomendaciones.
9. Orientar, coordinar, ejercer y supervisar la vigilancia en salud pública en el Departamento, implementando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades para la toma de decisiones.
10. Participar en la formulación del Plan Sectorial y demás planes específicos del Sector Salud y velar porque involucren los aspectos de salud pública y los aspectos de vigilancia y control contenidos en el mismo, en armonía con las políticas, planes y programas sectoriales, territoriales y nacionales, para garantizar la efectividad de la entidad territorial.
11. Definir los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Proyectos para beneficio de los discapacitados, como Herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversión y evaluación de la gestión del gobierno departamental en materia de su competencia.
12. Sistematizar en la base de datos, la información y estadísticas sobre la población discapacitada, implementar las políticas nacionales para este sector poblacional y brindar asistencia técnica a los municipios en la implementación de las mismas en coordinación con el superior inmediato.
13. Recepcionar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos técnicos y financieros de los proyectos y programas presentados por los municipios o la red hospitalaria y elaborar proyectos que generen recursos para discapacitados.
14. Coordinar con planeación, demás dependencias de la entidad territorial y de los municipios que lo conforman, la viabilización de los proyectos para discapacitados.
15. Viabilizar los proyectos en coordinación con las sectoriales y demás dependencias de la Administración Departamental y de los municipios del Departamento para el logro de los objetivos y metas insertos en el Plan de Desarrollo.
16. Socializar la información y brindar estadísticas e información a las autoridades y público que así lo solicite para la elaboración de los proyectos y supervisar los procesos de automatización, tendientes a facilitar la evaluación y control de los procesos.
17. Ejercer la rectoría en concordancia con la competencia de la ley 715 de 2001 atendiendo las directrices del Ministerio de la Salud y de la protección social.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017; 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

- 18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en materia de Salud. 2. Metodología de investigación y estadísticas. 3. Elaboración, trámites y evaluación de proyectos de inversión. 4. Formatos, distintas clases de documentos y elaboración de informes. 5. Elaboración de Fichas Técnicas de Gestión y Evaluación de Proyectos. 6. Manejo de Base de Datos. |
|---|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|-----------------------|---|---|
| Ciencias de la Salud. | <p>Título Profesional en Medicina, Enfermería, Fisioterapia, Otros Programas de las Ciencias de la Salud.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-28

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar las actividades y procesos técnicos desarrollados en la dependencia, en la compilación de la información y sistematización de documentos, actos administrativos, proyectando e interpretando datos estadísticos del sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Elaborar documentos, actos administrativos, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos del sector salud y datos concernientes al sistema de Información, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
3. Brindar asistencia técnica a la dependencia asignada, en la implementación y consolidación de los respectivos subsistemas de información de acuerdo con los procesos establecidos y directrices del inmediato superior.
4. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
5. Revisar la documentación, de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos, validar e ingresar la información al sistema e informar de las inconsistencias encontradas de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
6. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos y de su aplicación y solicitar de las demás dependencias, la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
7. Apoyar en la elaboración de los planes de asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Recibir, ordenar, radicar, distribuir, archivar y enviar la correspondencia y documentación generada o por generar en la dependencia, llevar la agenda y control de los procedimientos desarrollados por la dependencia asignada.
9. Radicar y distribuir la información con sus respectivos soportes y mantener informado al superior inmediato acerca del estado de los procesos dentro de la entidad, cuando se le asigne, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento al superior inmediato.
10. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar los documentos, correspondencia, planillas y actos administrativos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
11. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
12. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean delegadas por el Superior Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de los procesos en materia de sistemas y logística. 2. Distintas clases de documentos y actos administrativos. 3. Herramientas para recopilación de datos estadísticos. 4. Elaboración de informes estadísticos. 5. Constitución Política, Normas legales vigentes. |
|--|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|---|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Experticia Técnica ☑ Trabajo en Equipo ☑ Creatividad e Innovación |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o estadísticas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en estadísticas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO EJECUTIVO |
| CÓDIGO | 425 |
| GRADO | 09 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, en el manejo de correspondencia, de la agenda de visitas, en la atención, orientación e información al público e ingreso de personas a la Oficina del superior inmediato. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos y eventos dentro y fuera de la dependencia asignada, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, documentos y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar con el respectivo consecutivo, todos los actos administrativos que se llevan a cabo en la dependencia asignada, para mantener actualizado y organizado el Archivo y los libros radicadores correspondientes.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos y elementos relacionada con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Controlar las actividades relacionadas con audiencias, visitas oficiales y sociales en general que correspondan al superior inmediato.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno, los audiovisuales, documentos generados y recibidos en la dependencia, para garantizar la búsqueda oportuna cuando se requieran.
7. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos vía fax, e-mail o correo tradicional, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas internas o externas, comunicaciones por fax, comunicarlas oportunamente, anotar las que se lleven a cabo en ausencia del superior inmediato y realizar las que le sean solicitadas.
10. Atender a funcionarios y público en general, proporcionar la información y orientación necesaria, documentos o elementos que le sean solicitados.
11. Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.
12. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en la dependencia asignada.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Públicas, atención al público, informática básica.
2. Manejo de archivo y correspondencia, Tipos de documentos.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| <p>✓ COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización | <p>✓ NIVEL ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Manejo de la Información ☑ Adaptación al cambio ☑ Disciplina ☑ Relaciones Interpersonales ☑ Colaboración |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO ÁREA SALUD |
| CÓDIGO | 323 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos técnicos y/o tecnológicos desarrollados en la dependencia para la prevención de enfermedades transmitidas por mosquitos y roedores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Sectorial de Salud, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Coordinar las fumigaciones en los municipios que conforman el bloque departamental para prevenir las enfermedades producidas por mosquitos, bajo las directrices del superior inmediato.
3. Identificar puntos críticos y abalizar los sectores infestados para efectuar el control y controlar la proliferación de mosquitos productores de dengue, mediante la utilización de técnicas de fumigación.
4. Participar activamente en los programas de erradicación de enfermedades y plagas en los cultivos y campañas dirigidas a los pequeños productores para la erradicación de enfermedades fitosanitarias.
5. Vigilar las actividades que impliquen factores de riesgo para la salud de la población y promover la participación de la ciudadanía en las actividades de protección del medio ambiente.
6. Levantar un índice de control Aédico para conocer el estado de infestación de los municipios, conforme a los procedimientos establecidos y acorde con las directrices del inmediato superior.
7. Promover y realizar las desratizaciones para disminuir la existencia de roedores en los municipios y prevenir las enfermedades que estos producen, conforme a los procedimientos establecidos y acorde con las directrices del inmediato superior.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Brindar apoyo técnico a los técnicos y auxiliares de la salud de la sectorial y de los municipios del bloque departamental, en asuntos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar charlas relacionadas con el control de plagas en la comunidad e instituciones educativas del bloque departamental, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
10. Apoyar en la elaboración de los planes de asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior y preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las funciones en el área de competencia.
11. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios
12. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean delegadas por el Superior Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Control de plagas.
2. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social e Invima.
3. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de enfermedades.
4. Bioseguridad del Servicio implementada siendo ejemplo en el cumplimiento de las normas y motivando a los demás a hacerlo.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|---|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico relacionado con las funciones del cargo, no inferior a sesenta (60) Horas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR AREA SALUD |
| CÓDIGO | 412 |
| GRADO | 06 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Realizar actividades de control y colecta de material entomológico, larvas y adultos, para la prevención de enfermedades transmitidas por vectores. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo a todos los procesos que ejecuta la Sectorial de Salud, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Identificar puntos críticos, abalazar los sectores infestados, efectuar el control y aplicar los biolarvicidas para controlar la proliferación de vectores.
3. Participar activamente en los programas de erradicación de enfermedades y plagas en los cultivos y campañas dirigidas a los pequeños productores para la erradicación de enfermedades fitosanitarias.
4. Vigilar las actividades que impliquen factores de riesgo para la salud de la población y promover la participación de la ciudadanía en las actividades de protección del medio ambiente.
5. Levantar un índice de control vectorial para conocer el estado de infestación de los municipios, conforme a los procedimientos establecidos y acorde con las directrices del inmediato superior.
6. Realizar charlas relacionadas con el control de vectores en la comunidad e instituciones educativas del bloque departamental, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
8. Apoyar en la elaboración de los planes de asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, **100-26**

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las funciones en el área de competencia.
10. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios
11. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Control de vectores.
2. Transmisión de conocimientos de forma tradicional y no formal.
3. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social e Invima.
4. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de enfermedades.
5. Bioseguridad del Servicio implementada siendo ejemplo en el cumplimiento de las normas y motivando a los demás a hacerlo.
6. Conocimiento de metodología de informes, formatos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASISTENCIAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. Curso específico de Auxiliar de Enfermería o relacionado con las funciones del cargo, expedido por una institución debidamente autorizada. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR AREA SALUD |
| CÓDIGO | 412 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Controlar la temperatura, limpiar las incubadoras y neveras y revisar la calidad de las muestras recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover, en coordinación con el superior inmediato, la participación de la comunidad en los programas de promoción y prevención, participar en el adiestramiento y supervisión de los promotores de salud de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos.
2. Participar en las brigadas de salud, campañas y programas de vacunación cuando se le requiera.
3. Organizar todos los elementos a su cargo, para que los profesionales en Bacteriología puedan procesar las muestras solicitadas al servicio.
4. Velar por el buen estado de las vacunas y controlar la temperatura adecuada de las neveras para la conservación de los biológicos.
5. Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, equipos, implementos, insumos y elementos del área de trabajo, esterilizar correctamente los materiales, equipos y elementos, e informar a quien corresponda acerca de las anomalías o daños ocurridos.
6. Recibir y registrar, a nivel departamental, las muestras de laboratorio en virología, microbiología, entomología, microbacterias, micosis, brucelosis, leptopirosis y demás, agua y alimentos para estudio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la preparación de los exámenes microbiológicos de agua, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza o toxicidad y los efectos sobre la salud de la población.
8. Esterilizar los medios y materiales utilizados, limpios y sucios y preparar los equipos para tomas de muestras y control de temperatura.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Preparar los reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio para la realización de los exámenes de laboratorio.
10. Separar los sueros en HIV, HEP, Dengue, Malaria, Coloración de placas en Malaria, Leishmaniasis, frotis vaginal, Gram y demás exámenes de laboratorio.
11. Verificar el estado de funcionamiento de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
12. Prever los insumos requeridos para la práctica de exámenes y su procesamiento, realizar control de calidad a los aparatos y reactivos semanalmente y responder por el inventario de equipos a su cargo.
13. Mantener actualizado el censo y los libros de registro de los casos asignados, así como atender las visitas de los mismos, registrarlas en el libro de control y entregarles las órdenes especiales remitidas por los especialistas.
14. Diligenciar de acuerdo con las normas y requisitos previamente establecidos, todos los formatos, documentos y registros estadísticos pertinentes a su área de desempeño, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia, realizar evaluaciones pertinentes y acciones oportunas con respecto a las enfermedades diagnosticadas en el laboratorio.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco social de las enfermedades y políticas de salud.
2. Experiencia en recolección de muestras de laboratorio.
3. Reglamento y normas legales e internas de trabajo
4. Conocimientos de inventarios, diligenciamientos de guías, formatos, documentos, registros estadísticos y protocolos médicos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASISTENCIAL |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia | <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

①

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR AREA SALUD |
| CÓDIGO | 412 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍO SECCIONAL DE SALUD.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Realizar labores de apoyo en la atención al público, recepción de correspondencia, mensajería interna o externa y facturación de laboratorio. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover, en coordinación con el superior inmediato, la participación de la comunidad en los programas de promoción y prevención, de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos.
2. Participar en las brigadas de salud, campañas y programas de vacunación cuando se le requiera.
3. Elaborar las facturas generadas por los servicios de laboratorio y digitar los resultados de los exámenes realizados por los profesionales en Bacteriología.
4. Atender al público y proporcionar la información y orientación solicitadas al usuario interno y externo de la Administración Central,
5. Recibir, diligenciar y distribuir la información entre dependencias, usuarios, entidades gubernamentales y no gubernamentales.
6. Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, equipos, implementos, insumos y elementos del área de trabajo e informar a quien corresponda acerca de las anomalías o daños ocurridos.
7. Recibir y registrar, a nivel departamental, las muestras de laboratorio en virología, microbiología, entomología, microbacterias, micosis, brucelosis, leptopirosis y demás, agua y alimentos para estudio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizado el censo y los libros de registro de los casos asignados, así como atender las visitas de los mismos, registrarlas en el libro de control y entregarles las órdenes especiales remitidas por los especialistas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Diligenciar de acuerdo con las normas y requisitos previamente establecidos, todos los formatos, documentos y registros estadísticos pertinentes a su área de desempeño, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia, realizar evaluaciones pertinentes y acciones oportunas con respecto a las enfermedades diagnosticadas en el laboratorio.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la entidad territorial y los que conozca por razón de sus funciones.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de las distintas clases de documentos administrativos. 2. Relaciones Humanas. 3. Conocimientos sobre manejo de correspondencia. 4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia. |
|---|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASISTENCIAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de Auxiliar de Enfermería u otro relacionado con las funciones del cargo, expedido por una institución debidamente reconocida. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

①

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar los procesos administrativos de la dependencia a través de la recepción, organización, reparto de documentos y mensajería interna y externa, según las labores asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, atención al público, recepción, radicación y archivo de documentos y los demás que le sean asignados y se ejecuten en la dependencia.
2. Atender y orientar a las personas que se presentan a la dependencia por asuntos de su competencia cuando se le asigne, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Recibir, radicar, tramitar y distribuir la correspondencia en las diferentes dependencias de la administración.
4. Recoger la correspondencia de las dependencias asignadas y enviarlas a las oficinas de correo para su debido diligenciamiento.
5. Notificar personalmente al sujeto pasivo de los actos administrativos expedidos por el despacho cuando así se requiera.
6. Distribuir interna y externamente los documentos y correspondencia a las oficinas y/o entidades o efectuar el envío a través de las oficinas de correos autorizados de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos autorizados y llevar el control de recibo y entrega de correspondencia.
8. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Llevar registro en libros radicadores de la correspondencia o documentación recibida y distribuida, para ejercer el respectivo control y el consecutivo de los actos administrativos. Archivar y conservar las copias de la correspondencia remitida y de la recibida una vez contestada.
10. Velar por la seguridad y custodia de la documentación generada en la dependencia asignada y por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo para el desempeño de sus funciones.
11. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
12. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las distintas clases de documentos administrativos.
2. Relaciones Humanas.
3. Conocimientos sobre manejo de correspondencia.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASISTENCIAL |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia | <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar los procesos de la dependencia, en materia de digitación de actos administrativos, oficios de disponibilidad presupuestal, registros de libros auxiliares.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar al superior inmediato en los procesos orientados al mejoramiento administrativo y financiero de las E.S.E. y brindar apoyo en los demás procesos que se ejecuten en la dependencia.
2. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada en la dependencia asignada y por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo.
3. Distribuir interna y externamente los documentos, correspondencia y comunicados a las oficinas y entidades que se le encomienden, de acuerdo con las directrices señaladas.
4. Notificar personalmente al sujeto pasivo de los actos administrativos expedidos en la dependencia cuando así se requiera.
5. Elaborar los oficios de disponibilidad para la firma del Secretario y registrar las novedades para la elaboración de los actos administrativos de viáticos, resoluciones, comisiones, órdenes de compra, bienes y contratos de prestación de servicios, de acuerdo con las directrices recibidas y aplicando las normas técnicas de elaboración de documentos.
6. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo.
7. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
8. Proyectar por los oficios y documentos que le sean confiados.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Conocimientos de las distintas clases de documentos.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASISTENCIAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Tres (03) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar los procesos de la dependencia, organizar el archivo y prestar atención a empleados y público en general, apoyar en la distribución y envío de correspondencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener organizado y actualizado el Archivo de la dependencia, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada en la dependencia asignada y por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo.
- Colaborar en la divulgación de los procesos de atención administrativa a los servidores públicos y del Departamento y brindar apoyo administrativo en las actividades que se ejecuten en la dependencia.
- Salvaguardar el archivo de la dependencia asignada, cumplir con las normas archivísticas que permitan el control, amparo y protección del acervo documental e histórico existente, generado y por generar en dependencia asignada de la Administración Central Departamental.
- Distribuir interna y externamente los documentos, correspondencia y comunicados a las Oficinas y entidades que se le encomienden, de acuerdo con las directrices señaladas.
- Notificar personalmente al sujeto pasivo de los actos administrativos expedidos en la dependencia cuando así se requiera.
- Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo.
- Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos autorizados.
- Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Responder por los oficios y documentos que le sean confiados, de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la Ley General de Archivo.
2. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASISTENCIAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR AREA SALUD |
| CÓDIGO | 412 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Siete (07) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario Seccional de Salud |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Realizar actividades de control y prevención de enfermedades producidas por vectores - ETB- |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a todos los procesos que ejecuta la Sectorial de Salud, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Identificar puntos críticos, abalzar los sectores infestados, efectuar el control y aplicar los biolarvicidas para controlar la proliferación de vectores.
3. Colectar y capturar material entomológico, larvas y mosquitos adultos y actuar de multiplicadores en el adiestramiento a la comunidad sobre la importancia de eliminar los criaderos de vectores.
4. Vigilar las actividades que impliquen factores de riesgo para la salud de la población y promover la participación de la ciudadanía en las actividades de protección del medio ambiente.
5. Levantar un índice de control vectorial para conocer el estado de infestación de los municipios, conforme a los procedimientos establecidos y acorde con las directrices del inmediato superior.
6. Realizar charlas sobre el control de vectores a la comunidad e instituciones educativas del bloque departamental, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Realizar las fumigaciones en los lugares indicados para la prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, dengue, malaria, fiebre amarilla, filariasis, leishmaniasis, chagas, leptospirosis, entre otras, de acuerdo con las necesidades del sector involucrado, procedimiento establecido y directrices recibidas del superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Apoyar en la elaboración de los planes de asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.
9. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las funciones en el área de competencia.
10. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios
11. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en razón de sus funciones, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Control de vectores.
2. Transmisión de conocimientos de forma tradicional y no formal.
3. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social e Invima.
4. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de enfermedades.
5. Bioseguridad del Servicio implementada siendo ejemplo en el cumplimiento de las normas y motivando a los demás a hacerlo.
6. Conocimiento de metodología de informes, formatos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL ASISTENCIAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de Auxiliar de Laboratorio. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| CÓDIGO | 020 |
| GRADO | 06 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE EDUCACION |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Proyectar, dirigir, implementar, ejecutar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Educación en la Administración Departamental y los municipios de su jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer en coordinación con el Gobernador, la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas en materia de educación pública, adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la Administración Central Departamental en el sector educativo y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Dirigir, coordinar, controlar, implantar y difundir los Objetivos de la Secretaría de Educación en el ámbito departamental, las normas, políticas, planes, programas, proyectos, ajustar los procesos y actividades del sector educativo en armonía con los formulados y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y los establecidos en el Plan de Desarrollo.
3. Dirigir, organizar, administrar y coordinar el funcionamiento de la Secretaría de Educación Departamental y proponer ajustes a la organización interna, de acuerdo con las necesidades y políticas de la Administración Central Departamental.
4. Asesorar al Gobernador en materia de administración y control del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas estatales y plazas oficiales establecidas en los municipios que conforman la Administración Departamental.
5. Dirigir técnicamente la educación mediante la elaboración de programas de educación formal y no formal del sector oficial en sus diferentes modalidades y niveles que permitan el logro de los objetivos educativos.
6. Ejercer la inspección, vigilancia, supervisión, y evaluación de los servicios educativos públicos y privados en los municipios que conforman el Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo curricular, métodos y medios pedagógicos, apoyar los procesos de diseño y adecuación de los currículos, en concordancia con la política educativa del Departamento, teniendo en cuenta las modalidades, tipos y niveles del sistema educativo regional.
8. Ejercer las funciones necesarias para dar cumplimiento a las competencias atribuidas en las Leyes 60 de 1993, 115 de 1994, 715 de 2001, 397 de 1997 y demás normas establecidas vigentes y las que le delegue el respectivo organismo.
9. Establecer en forma prioritaria los requerimientos, necesidades y problemáticas en el campo de la educación, cultura y deportes, en sus diferentes niveles y hacerlos conocer al Gobernador para su pronta solución.
10. Brindar apoyo y participar en la aplicación de las políticas en materia de arte, cultura y deporte estudiantil
11. Brindar, en coordinación con la Secretaría General, apoyo a los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
12. Fijar lineamientos para ejercer el control, seguimiento y evaluación de los programas municipales para los planteles educativos.
13. Realizar investigaciones que permitan desarrollar programas educativos y metodología técnico-pedagógicos, a fin de lograr el mejoramiento de la educación en el Departamento.
14. Diagnosticar las necesidades de construcción, mejoramiento y dotación que existe a nivel departamental en municipios y corregimientos y elaborar proyectos con base en estos planes de construcción, dotación y mantenimiento de acuerdo con la política del Ministerio de Educación Nacional en coordinación con las respectivas entidades territoriales.
15. Diseñar los programas que sean requeridos para optimizar y garantizar la eficiencia, calidad y cobertura educativa.
16. Administrar los recursos con destinación específica del Sistema General de Participaciones en Educación.
17. Dirigir y coordinar la ejecución del control y evaluación de la calidad educativa en el Departamento, y aplicar los ajustes necesarios, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
18. Dirigir y coordinar los procesos de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón con relación al personal docente vinculado al Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

19. Dirigir y apoyar la realización de los concursos para el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo del sector estatal aprobado por el Estado por medio del concepto técnico emitido por el Ministerio de Educación Nacional.
20. Programar, en coordinación con la Secretaría General o instancias competentes, las acciones de capacitación del personal docente, administrativo y directivo docente.
21. Programar e implementar el manejo de programas especiales de educación formal, no formal e informal, dirigidos a sectores poblacionales vulnerables y especiales.
22. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones educativas de educación formal, no formal e informal y desarrollar las demás actividades tendientes a la acreditación y reconocimiento de las mismas, de acuerdo con las directrices nacionales.
23. Consolidar y analizar la información estadística de los municipios, y remitirla al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados.
24. Dirigir los procesos de los grupos de trabajo en la Secretaría de Educación, Cultura, Deportes, planeamiento educativo, y velar porque se apliquen los procedimientos en materia de elaboración del Plan de Desarrollo Educativo, recopilación de datos estadísticos, para la preparación del Diagnóstico del Sector.
25. Establecer el Sistema Básico de Información de conformidad a las normas, y promover la asistencia técnica a las instituciones educativas que lo soliciten, para optimizar la prestación del servicio educativo.
26. Coordinar la elaboración y puesta en marcha del reglamento territorial, para el ejercicio de las funciones de inspección, control y vigilancia en materia educativa en las instituciones del Departamento.
27. Dirigir el Proyecto de Modernización con base a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
28. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con las normas vigentes.
29. Coordinar la rendición de informes de acción o de gestión a las autoridades y entes de control competenciales, usuarios y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Gobernador de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
30. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

31. Desempeñar demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las ley General de Educación, ley 115 de 1994, ley 715 de 2001, Ley 397 de 1997, directivas ministeriales y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia educativa y cultural.
2. Plan de Desarrollo Departamental, Plan de Desarrollo Educativo y Planes de Acción.
3. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho Ingenierías. | Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Negocios/Finanzas/Relaciones Internacionales, Derecho, Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social, Otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas, Educación. Licenciaturas Afines, Ingeniería Industrial, Administrativa, de Sistemas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| CÓDIGO | 020 |
| GRADO | 06 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Proyectar, dirigir, implementar, ejecutar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Infraestructura Pública en la jurisdicción departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar las políticas en materia de diseño, ejecución, construcción y mantenimiento de obras públicas.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras publicas en la Administración Central Departamental como construcciones en salud, educación, vivienda, electrificación, recreación, saneamiento básico, etc., en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
3. Formular y evaluar los proyectos de preinversión y de inversión que se proponga desarrollar la Administración Central Departamental, en los municipios que lo conforman, aplicando las metodologías que exijan las entidades cofinanciadoras públicas o privadas del orden regional, departamental, nacional o internacional.
4. Formular, dirigir, y evaluar los planes, programas y proyectos pertinentes y atinentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras de infraestructura pública en el Departamento del Magdalena.
5. Participar en la elaboración del Presupuesto de Inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora de Planeación, para el financiamiento de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.
6. Diseñar, 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 para las cuales fueron contratadas.



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, **Nº 00 - 2 6**

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Coordinar y dirigir la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras de inversión y obras de infraestructura que adelante la Administración Central Departamental en los municipios de su jurisdicción.
8. Evaluar el proceso físico financiero de la contratación de obras de infraestructura pública, tomando oportunamente los correctivos y solicitando las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.
9. Preparar los términos de referencia y/o pliegos de condiciones, las evaluaciones de licitaciones o concursos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcción de obras civiles.
10. Gestionar fuentes de financiación y Cofinanciación para el desarrollo de los proyectos del sector.
11. Promover la construcción de obras de infraestructura por el Sistema de autogestión comunitaria y asociativa.
12. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
13. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
14. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las normas, leyes y reglamentaciones presupuestales, de planeación y obras.
2. Conocer de contratación.
3. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
4. Proyección de actos administrativos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 1100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines. | Título Profesional en Economía, programas de Ingeniería y Afines, Urbanismo, Arquitectura. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017, 1100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Infraestructura |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar actividades de diseño, elaboración y evaluación de proyectos para obras públicas e infraestructura, para el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría de Infraestructura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar, evaluar y formular proyectos de obras o infraestructura públicas y/o civiles contenidas en el Plan Anual de Inversiones, de acuerdo con los lineamientos del Ejecutivo Departamental y la disponibilidad presupuestal.
2. Elaborar, formular y evaluar proyectos de inversión pública de interés Departamental o regional de diferentes sectores para ser financiados con recursos del orden municipal, departamental, nacional e internacional o a través de ONGs.
3. Evaluar la viabilidad de los proyectos de obras públicas y/o civiles que se programan ejecutar, dentro de los procedimientos establecidos legalmente.
4. Adelantar los estudios técnicos para la preparación de los diseños y proyectos de construcción, reconstrucción y conservación de obras públicas departamentales.
5. Revisar y dar conceptos técnicos a proyectos de inversión pública sectorial de interés Departamental o Municipal.
6. Prestar Asesoría y asistencia técnica permanente a funcionarios públicos departamental, municipal, ONG y comunidad en general sobre los métodos BPIN (MGA) utilizadas en los bancos de proyectos de inversión pública.
7. Realizar cuadros de seguimiento a proyectos de infraestructura ejecutados por el Departamento.
8. Viabilizar el registro de los proyectos de infraestructura pública departamental en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la cuantía e impacto de los mismos.



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * ***

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 **100-26**

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Coordinar la asesoría técnica a las distintas dependencias de la Administración para el diseño y formulación de proyectos en materia de obras públicas y/o civiles, acorde con las metodologías vigentes.
10. Determinar y utilizar los parámetros demográficos del Departamento y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales, municipales y regionales en materia de infraestructura pública.
11. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador del Departamento.
12. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo.
13. Dirigir, coordinar y participar en los estudios confiados por el Gobernador del Departamento.
14. Dirigir, proponer y promover proyectos de cooperación internacional para el departamento del Magdalena.
15. Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación nacional y/o internacional por tipos de proyectos de obras públicas, así como los mecanismos de acceso a cada fuente.
16. Capacitar y prestar asistencia técnica de las metodologías vigentes para el diseño y formulación de proyectos de obras públicas y/o civiles a las comunidades organizadas y los municipios del área departamental.
17. Apoyar en la programación y elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones para su inclusión en el Plan de Desarrollo y en el Presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia.
18. Atender al público y darle la orientación e información necesaria de acuerdo con lo establecido en la Secretaría para tales efectos.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de construcción.
2. Manejo de presupuestos para obras públicas y/ civiles.
3. Conocimiento de normas urbanísticas, plan de inversiones departamental.
4. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Central Departamental).



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|----------------------------|---|---|
| Ingenierías, Arquitectura. | Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo o Ingeniería Civil. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Infraestructura |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar actividades de interventoría, derivados de los proyectos para obras públicas e infraestructura en general, para el cumplimiento de la misión institucional de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la interventoría a los contratos de contratación directa de obras públicas y/o civiles que adelante la Administración Central Departamental, verificando las especificaciones técnicas y avances de obras contenidos en los mismos.
2. Realizar la interventoría en las obras de infraestructura derivados de proyectos educativos y de obras de infraestructura en general, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y las especificaciones de las obras contratadas.
3. Realizar interventoría y seguimiento de los convenios Interadministrativos celebrados por el departamento con entidades de cualquier orden territorial.
4. Hacer seguimiento e interventoría de los convenios y contratos derivados de los proyectos de Ley 21.
5. Realizar interventoría a los contratos Departamentales, a los contratos de convenios a nivel Nacional, contratos de Acueductos contratos Eléctricos, o cualquier tipo de contratos de obras designados por el superior inmediato.
6. Elaborar el presupuesto con análisis de precios unitarios para proyectos a realizar, que le sean asignados por el Secretario de Despacho.
7. Realizar tareas regulares de carácter técnico-profesional que asigne el superior inmediato de acuerdo con las funciones del cargo.
8. Realizar asistencia y asesoría técnica a los diferentes Municipios en proceso de titulación de tierra y apoyar los programas nacionales de titulación masiva.



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * ***

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017; 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación nacional y/o internacional por tipos de proyectos de obras públicas, así como los mecanismos de acceso a cada fuente.
10. Capacitar y prestar asistencia técnica de las metodologías vigentes para el diseño y formulación de proyectos de obras públicas y/o civiles a las entidades municipales organizadas del bloque departamental.
11. Coordinar, controlar y prestar asistencia técnica en el diseño y formulación de proyectos y en las ejecuciones de obras públicas y/o civiles que ejecute la Administración Central Departamental en asocio con las organizaciones comunitarias por el sistema de autogestión comunitaria.
12. Ejercer control sobre las acciones adelantadas en desarrollo de las obras públicas y/o civiles que promueva la Administración Departamental.
13. Presentar informes periódicos de las actividades de Interventorías de las obras públicas asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Secretaría.
14. Mantener actualizadas las normas técnicas de construcción, los precios del mercado para la elaboración de los presupuestos de obras y velar por su cumplimiento.
15. Apoyar en la programación y elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia.
16. Atender al público y darle la orientación e información necesaria de acuerdo con lo establecido en la Secretaría para tales efectos.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de construcción.
2. Manejo de presupuestos para obras públicas y/ civiles.
3. Conocimiento de normas urbanísticas.
4. Plan de Inversiones.
5. Plan de Desarrollo.
6. Conocimiento Básico en Sistema Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|----------------------------|--|---|
| Ingenierías, Arquitectura. | Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil o Catastral. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Infraestructura |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar actividades relacionadas con los procesos de contratación de obras públicas e infraestructura, para el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría de Infraestructura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procesos de contratación de obras civiles, mediante la realización de términos de referencias, cartas de invitación, pasos contratación directa con formalidades mediante páginas Web, contratación mediante licitación pública.
2. Coadyuvar al Jefe Inmediato en la formulación de las políticas relacionadas con la divulgación y aplicación de la legislación departamental.
3. Elaborar minutas de contratos, proyectos de resolución, decretos y demás actos administrativos que le delegue el Jefe Inmediato.
4. Coordinar y asesorar los procesos en la etapa precontractual, contratación directa, licitaciones, concursos de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos cuando le sea asignado.
5. Realizar procesos de contratación de obras civiles, interventoría y consultoría aprobados, contándose previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal.
6. Hacer seguimientos financieros a convenios suscritos con entes nacionales.
7. Realizar interventoría y/o supervisión de obras civiles contratadas o celebradas mediante convenios por el Departamento.
8. Realizar asistencia técnica y/o supervisión de convenios Interadministrativos de obras de infraestructura suscritos entre el Departamento y los diversos Municipios.
9. Apoyar al Secretario en el seguimiento de la Concesión de la vía Ciénaga y en las demás que se le asignen.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

10. Realizar actividades en general de orden técnico que asigne el Secretario de acuerdo con las necesidades del Cargo.
11. Efectuar la inscripción de objetos contractuales en el sistema de información de contratación estatal (SICE).
12. Presentar informes de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Normas técnicas de construcción.
3. Manejo de presupuestos para obras públicas y/ civiles.
4. Conocimiento de normas urbanísticas.
5. Plan de Inversiones Municipal.
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad.
7. La misión, visión y funciones de la Secretaría de Obras Públicas.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <p><input checked="" type="checkbox"/> NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Economía, Administración y Afines, Ingenierías, Arquitectura. | <p>Título Profesional en Economía, Administración y Afines, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, otros programas de Ingenierías.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Infraestructura |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Apoyar las actividades de diseño, elaboración y evaluación de proyectos para obras públicas e infraestructura, para el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría de Infraestructura. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación, elaboración y evaluación de proyectos a los entes territoriales, sectoriales, comunidades y demás entidades del departamento, viabilizar, priorizar todos los proyectos de inversión y realizar el seguimiento a los Bancos de Proyectos de los municipios del Departamento del Magdalena.
2. Apoyar en el diseño y evaluación de proyectos de obras públicas y/o civiles contenidas en el Plan Anual de Inversiones, de acuerdo con los lineamientos del Ejecutivo Departamental y la disponibilidad presupuestal.
3. Elaborar, formular y evaluar proyectos de inversión pública de interés Departamental o regional de diferentes sectores para ser financiados con recursos del orden municipal, departamental, nacional e internacional o a través de ONGs, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Evaluar la viabilidad de los proyectos de obras públicas y/o civiles que se programan ejecutar, dentro de los procedimientos establecidos legalmente.
5. Adelantar los estudios técnicos para la preparación de los diseños y proyectos de construcción, reconstrucción y conservación de obras públicas departamentales.
6. Revisar y dar conceptos técnicos a proyectos de inversión pública sectorial de interés Departamental o Municipal.
7. Prestar apoyo a la asistencia técnica permanente a funcionarios públicos departamentales, municipales, ONG y comunidad en general sobre los métodos BPIN (MGA) utilizadas en los bancos de proyectos de inversión pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017: 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Realizar cuadros de seguimiento a proyectos de inversión ejecutado por el Departamento.
9. Garantizar el registro de los proyectos de inversión pública departamental en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la cuantía e impacto de los mismos.
10. Apoyar los procesos de asesoría técnica a las distintas dependencias de la Administración para el diseño y formulación de proyectos en materia de obras públicas y/o civiles, acorde con las metodologías vigentes.
11. Investigar y determinar los parámetros demográficos del Departamento y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales, municipales y regionales en materia de salud, recreación y educación.
12. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el superior inmediato.
13. Apoyar oportunamente los procesos de contratación directa sin formalidades plenas que se le asignen, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
14. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo.
15. Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación nacional y/o internacional por tipos de proyectos de obras públicas, así como los mecanismos de acceso a cada fuente.
16. Capacitar y prestar asistencia técnica de las metodologías vigentes para el diseño y formulación de proyectos de obras públicas y/o civiles a las comunidades organizadas, municipios y corregimientos del área departamental.
17. Apoyar en la programación y elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia.
18. Atender al público y darle la orientación e información necesaria de acuerdo con lo establecido en la Secretaría para tales efectos.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017: 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de construcción.
2. Manejo de presupuestos para obras públicas y/ civiles.
3. Conocimiento de contratación.
4. Conocimiento de normas urbanísticas.
5. Plan de Inversiones Departamental.
6. Conocimiento Básico en Sistema Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint)
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Central Departamental.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|----------------------------|---|---|
| Ingenierías, Arquitectura. | Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil, Otros Programas de Ingeniería. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Infraestructura |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Apoyar las actividades y procesos técnicos de estadísticas y control de los proyectos de acueductos, saneamiento básico y ambiental, así como una serie de eventos propios del soporte de la secretaria. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
2. Enlazar la secretaria en los programas y proyectos que maneja el Gobernador, apoyar el programa de política de seguridad alimentaria del despacho de la primera dama de la Nación y todos los proyectos que abandere y se le asignen, de acuerdo con los lineamientos recibidos.
3. Evaluar el proceso físico financiero de la contratación de obras de infraestructura pública, tomando oportunamente los correctivos y solicitando las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.
4. Gestionar fuentes de financiación y Cofinanciación para el desarrollo de los proyectos del sector y apoyar en el seguimiento de los convenios y su liquidación tanto de carácter Departamental como de origen Nacional.
5. Apoyar a la dependencia como funcionario de enlace en los planes y programas con otras secretarías según disposición del Despacho.
6. Coordinar, con la Secretaria de Educación, el manejo de elaboración del inventario de la infraestructura física de las instituciones educativas del Departamento.
7. Promover la construcción de obras de infraestructura por el Sistema de autogestión comunitaria y asociativa, manejar el programa ambiental y actualizar la información concerniente al mismo sector.
8. Coordinar los informes técnicos que se requieran de las obras a realizar en cumplimiento del Plan de Acción de la dependencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
10. Llevar control y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las normas, leyes y reglamentaciones presupuestales, de planeación y obras.
2. Conocer de contratación.
3. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
4. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--------------------------------------|---|---|
| Economía, Ingenierías, Arquitectura. | Título Profesional en áreas de la Administración, Económicas, Ingeniería o Arquitectura Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Infraestructura |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos técnicos desarrollados en la dependencia. Digitar y dibujar planos, sistematizarlos y archivarlos de acuerdo con los procedimientos de rutina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Elaborar documentos, dibujar planos, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de Infraestructura, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
3. Diseñar esquemas, planos de anteproyectos y proyectos para la construcción de las obras que se proyecten construir. Aplicar las normas y criterios técnicos en la construcción, recuperación, conservación y mantenimiento de obras públicas en los municipios de jurisdicción del Departamento.
4. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
5. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos de diseño y de su aplicación y solicitar de los profesionales la colaboración, informes, datos y directrices necesarios para el cumplimiento de su labor.
6. Servir de apoyo al superior inmediato en identificación de las necesidades de ejecución de obras en los municipios y comunicarlas al superior inmediato para su realización.
7. Promover la construcción de obras de infraestructura por el Sistema de autogestión comunitaria y asociativa en los municipios.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Prestar asistencia técnica a las entidades de carácter público o privado, en lo relacionado con la construcción, diseño, adecuación y mantenimiento de obras civiles de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Colaborar en la revisión y estudio de los diferentes proyectos para construcción, ampliación, y/o reparaciones de obras públicas, de inversión, de infraestructura locativas de los edificios departamentales, establecimientos educativos, hospitalarios, culturales y demás que se requieran en la jurisdicción departamental.
10. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Arquitectura y lectura de planos de obra.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Manejo de Autocad.
4. Conocimientos en normatividad sobre habilitación de instalaciones.
5. Conocimientos en conformación y elaboración de pliegos, anexos técnicos de obra y manejo de presupuesto de obras.
6. Formatos, documentos y elaboración de informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas de la Arquitectura o Dibujo Arquitectónico o Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Infraestructura |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

| III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Apoyar las actividades y procesos técnicos desarrollados en la dependencia asignada. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Elaborar documentos, actos administrativos, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
3. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
4. Dar cumplimiento a las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos y de su aplicación.
5. Servir de apoyo al superior inmediato en el desarrollo de la gestión de la dependencia, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
6. Recibir, ordenar, radicar, distribuir, archivar y enviar la correspondencia generada o por generar en la dependencia, llevar la agenda y control de los procedimientos en materia de planeación desarrollados por la dependencia.
7. Mantener informados a los directivos acerca del estado de los procesos dentro de la entidad, cuando se le asigne y dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento al superior inmediato.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017: 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
10. Apoyar en la elaboración de los planes de asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.
11. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de base de datos.
2. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
3. Constitución Política, normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| CÓDIGO | 020 |
| GRADO | 06 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gobernador |

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Proyectar, dirigir, implementar, ejecutar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Desarrollo Económico y Agroindustrial en la Administración Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer en coordinación con el Gobernador, la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas en materia de de Desarrollo Económico y Agroindustrial.
2. Adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la Administración Central Departamental en el sector agropecuario y pesquero y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
3. Dirigir, coordinar, controlar, implantar y difundir los objetivos de la dependencia en el ámbito departamental, las normas, políticas, planes, programas, proyectos, ajustar los procesos y actividades del sector productivo en armonía con los formulados y expedidos por el Gobierno Nacional y los establecidos en el Plan de Desarrollo.
4. Dirigir, organizar, administrar y coordinar el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y proponer ajustes y esquemas productivos que contribuyan al desarrollo sostenible, de acuerdo con las necesidades y recursos del bloque departamental.
5. Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir las políticas nacionales en materia de desarrollo económico, empresarial y agroindustrial en los municipios que conforman el bloque departamental.
6. Coordinar, asistir y asesorar a los municipios, asociaciones de municipios y a la comunidad en general, en actividades que brinden solución a sus necesidades en el campo de la agricultura, agroindustria y medio ambiente.



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Fomentar planes, programas y proyectos empresariales, agroindustriales productivos, en coordinación con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional para el Departamento del Magdalena.
8. Coordinar, dirigir y asesorar en la implementación de nuevas tecnologías en desarrollo de proyectos y programas sostenibles de producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial, de investigación agrícola, ganadera, pecuaria, con criterio empresarial.
9. Brindar asesoría, asistencia técnica a y acompañamiento a las comunidades, asociaciones, comunidades de campesinos e indígenas del Departamento, en el desarrollo de sus actividades agrícolas, pecuarias y empresariales.
10. Generar espacios de unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en los procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante alianzas estratégicas.
11. Adoptar sistemas o canales de concertación y coordinación interinstitucional, establecidos en el Decreto 2980 de 2001, que reglamenta la Ley 607 de 2000, relacionado con el servicio de Asistencia Técnica Rural, mediante la creación de centros provinciales de gestión agroindustrial.
12. Desarrollar capacitaciones dirigidas a las comunidades para la ejecución de programas y actividades de desarrollo rural y presentar los informes de acción de la dependencia, a la instancia o autoridad correspondiente.
13. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
14. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a pequeños productores.
2. Sanidad agropecuaria, campañas de vacunación.
3. Metodología de enseñanza, investigación y estadísticas del sector económico y agropecuario.
4. Diseño de formatos, documentos e informes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL DIRECTIVO |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Agronomía, Veterinaria y Afines, Ingenierías Afines. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Trabajo Social, Agronomía, Veterinaria o Zootecnia, Ingeniería Industrial, forestal, Agroindustrial, Alimentos, Agronómica, Pecuaria, Ambiental, Sanitaria y Afines Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada. |



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Desarrollo Económico |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Coordinar, divulgar y ejecutar en el Departamento del Magdalena, las políticas nacionales agropecuarias. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los procesos de la dependencia en materia de diseño y formulación de procedimientos y sistemas de asistencia técnica al sector agropecuario en el Departamento y áreas de influencia.
2. Brindar asistencia técnica agropecuaria en beneficio de la población de los municipios del Departamento del Magdalena, apoyo profesional en la capacitación y diseño de proyectos productivos en el sector agropecuario, elaboración de proyectos zoonosanitarios que se desprendan del área a su cargo.
3. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Asistencia Técnica directa rural a pequeños productores agropecuarios del área de jurisdicción departamental, de conformidad a las normas legales vigentes.
4. Realizar las actividades de asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a mejorar la producción de las explotaciones rurales y contribuir al fortalecimiento de los ingresos y nivel de vida de los campesinos dentro de la jurisdicción departamental.
5. Participar en la elaboración de proyectos agropecuarios que permitan la asistencia técnica con miras a la explotación ganadera y de especies menores, pollos de engorde, piscícola, caprina, porcina, avícola, equina, etc., o aquellos que deban ser incorporados al Plan Departamental de Desarrollo de acuerdo con las políticas, lineamientos señalados y hacerles seguimiento a cada uno de ellos.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica directa rural a los pequeños productores pecuarios y realizar las actividades de capacitación técnica, seguimiento, orientación y acompañamiento para asegurar la ampliación de cobertura, competitividad y rentabilidad a los pequeños productores en el subsector agropecuario del Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100 - 26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Participar en la ejecución de los proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios mediante difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas de acuerdo con las prioridades del programa agropecuario departamental.
8. Responder por la optimización de la producción y productividad de las unidades de explotación pecuaria, dirigida a la población del Departamento del Magdalena.
9. Coadyuvar en la formulación y elaboración de Planes y Programas de Asesoría Técnica y Capacitación Colectiva dirigidos a los pequeños productores rurales.
10. Coordinar, organizar, conformar y asignar funciones y responsabilidades a grupos internos y/o externos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Superior Inmediato.
11. Coordinar con las entidades nacionales los programas que en el campo agropecuario se lleven a cabo dentro del territorio departamental.
12. Ejecutar y evaluar los paquetes tecnológicos vinculados en el proceso de asistencia técnica pecuaria.
13. Realizar los estudios necesarios para determinar la vocación y situación agropecuaria en el área de su jurisdicción y disposición económica de los ciudadanos y promover mecanismos de asociación.
14. Promover y ejecutar proyectos zoo-sanitarios, proyectos y programas institucionales del Estado y realizar la interventoría técnica a los proyectos nacionales y/o convenios.
15. Recomendar las técnicas adecuadas para la siembra, recolección de productos y su utilización.
16. Colaborar en la preparación del Plan de Desarrollo Agropecuario en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
17. Preparar y difundir material didáctico para los pequeños productores pesqueros del Departamento, evaluar los resultados obtenidos y presentar informe bimensual al Secretario de Planeación.
18. Gestionar los proyectos, negocios y planes generales de asistencia técnica agropecuaria de encadenamientos productivos y velar por la consecución de los recursos financieros, humanos y físicos que permitan adelantar una eficiente gestión.
19. Coadyuvar en la aplicación de las políticas medioambientales en el Departamento.
20. Elaborar programas de desarrollo rural para las zonas de reserva agrícola e integrarlas al Plan de Desarrollo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a pequeños productores rurales.
2. Sanidad agropecuaria.
3. Campañas de vacunación.
4. Metodología de enseñanza, investigación y estadísticas.
5. Diseño de formatos, documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Agronomía, Veterinaria y Afines, Ingenierías Afines. | Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Trabajo Social, Agronomía, Veterinaria o Zootecnia, Ingeniería Industrial, forestal, Agroindustrial, Alimentos, Agronómica, Pecuaria, Ambiental, Sanitaria y Afines Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Desarrollo Económico |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
 Garantizar el acceso, fomento y apoyo de los programas económicos y agroindustriales a los pequeñas y medianos productores del departamento, para contribuir al impulso sostenido y sostenible del desarrollo integral de la economía magdalenense.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo realización brigadas de crédito municipal para fomentar el desarrollo agropecuario en el Departamento del Magdalena.
2. Liderar las jornadas de socialización del programa Colombia siembra.
3. Ejecutar las acciones inherentes a la socialización y apoyo al programa proyectos de alianzas productivas.
4. Disponer lo pertinente para que la Administración Central Departamental del Magdalena preste apoyo a los diplomados y los talleres de fortalecimiento de las capacidades productivas y de generación de ingresos.
5. Prestar asistencia técnica en los municipios del Departamento del Magdalena y en la socialización programa formación de formadores campesinos.
6. Impulsar y aportar en el mejoramiento de las condiciones de competitividad de sector agrícola, pesquero, ganadero e industrial aplicando políticas de desarrollo sostenible, que incidan en la generación de riqueza y el bienestar de la comunidad en los municipios del Departamento del Magdalena.
7. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y a la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se realicen.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, en beneficio de la ejecución de las políticas del sector agropecuario del Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas del sector agropecuario
2. Manejo de Personal.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Economía, Administración, Ingenierías, Agronomía. | Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, forestal, Agroindustrial, Alimentos, Agronómica, Pecuaria, Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Desarrollo Económico |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Apoyar los procesos de la dependencia en materia de diseño y formulación de procedimientos y sistemas del sector agropecuario. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reactivar el sector agropecuario planteado por el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Coordinar en el diseño y ejecución de políticas en materia Agrícola y Pecuaria en los municipios que conforman el bloque departamental.
3. Coordinar, asistir y asesorar a los municipios, asociaciones de municipios y a la comunidad en general, en actividades que brinden solución a sus necesidades en los campos de la agricultura, agroindustria, acuicultura y medio ambiente.
4. Capacitar a los funcionarios de la UMATA Municipales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Compilar la información agropecuaria y pesquera del Departamento del Magdalena, hacerle seguimiento y verificación a la información y realizar una evaluación semestral.
6. Asesorar técnica e institucionalmente a los directores y técnicos de las UMATAS para contribuir a una mayor operatividad.
7. Concertar e identificar las necesidades prioritarias en la parte pesquera y agropecuaria y elaborar un diagnóstico sobre la situación del Departamento.
8. Capacitar, asesorar y brindar apoyo técnico de las políticas pesquera a pequeños productores pesqueros en la formulación de Proyectos Productivos.
9. Fomentar planes, programas y proyectos agroindustriales productivos, en coordinación con entidades, pública y privadas del orden nacional e internacional para el Departamento del Magdalena en su área de desempeño.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

10. Coordinar, dirigir y asesorar en la implementación de nuevas tecnologías en desarrollo de proyectos y programas sostenibles de producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial, de investigación agrícola, ganadera, pecuaria, con criterio empresarial.
11. Brindar asesoría, asistencia técnica a y acompañamiento a las comunidades, asociaciones, comunidades de campesinos e indígenas del Departamento, en el desarrollo de sus actividades agrícolas, pecuarias y empresariales.
12. Generar espacios de unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en los procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante alianzas estratégicas.
13. Adoptar sistemas o canales de concertación y coordinación interinstitucional, establecidos en el Decreto 2980 de 2001, que reglamenta la Ley 607 de 2000, y en las normas reguladoras de los procesos vigentes, relacionado con el servicio de Asistencia Técnica Rural, mediante la creación de centros provinciales de gestión agroindustrial..
14. Desarrollar capacitaciones dirigidos a las comunidades para la ejecución de programas y actividades de desarrollo rural.
15. Apoyar en la elaboración de informes del comportamiento de Ingresos y Gastos por componentes e informes financieros ante el Comité de Vigilancia.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a pequeños productores rurales.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Diseño de formatos, documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia | <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Ingenierías afines. | Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Veterinario, Ingenierías Pesquera, Agropecuaria, Ambiental, Agrícola o Agroindustrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Tres (03) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Desarrollo Económico |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de la dependencia en materia de diseño y formulación de procedimientos y sistemas del sector agropecuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el diseño y ejecución de políticas en materia Agrícola y Pecuaria en los municipios que conforman el bloque departamental.
2. Apoyar a los municipios, asociaciones de municipios y a la comunidad en general, en actividades que brinden solución a sus necesidades en los campos de la agricultura, agroindustria, acuicultura y medio ambiente.
3. Fomentar planes, programas y proyectos empresariales productivos, en coordinación con entidades públicas o privadas del orden nacional e internacional para el Departamento del Magdalena en su área de desempeño.
4. Apoyar la coordinación y asesorías en la implementación de nuevas tecnologías en desarrollo de proyectos y programas sostenibles de producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial, de investigación agrícola, ganadera, pecuaria, con criterio empresarial.
5. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las comunidades, asociaciones, comunidades de campesinos e indígenas del Departamento, en el desarrollo de sus actividades agrícolas, pecuarias y empresariales.
6. Generar espacios de unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en los procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante alianzas estratégicas.
7. Adoptar sistemas o canales de concertación y coordinación interinstitucional, establecidos en el Decreto 2980 de 2001, que reglamenta la Ley 607 de 2000, y en las normas reguladoras de los procesos vigentes, relacionados con el servicio de Asistencia Técnica Rural, mediante la creación de centros provinciales de gestión agroindustrial.

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Desarrollar capacitaciones dirigidos a las comunidades para la ejecución de programas y actividades de desarrollo rural.
9. Apoyar en la elaboración de informes del comportamiento de Ingresos y Gastos por componentes e informes financieros ante el Comité de Vigilancia.
10. Elaborar documentos (cartas, oficios, requerimientos, informes) con destino a las entidades de las distintas ramas del poder público y Organismos de Control.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a pequeños productores rurales.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Diseño de formatos, documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| COMUNES | NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Area del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|---|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Agronomía, Veterinaria | Título profesional en Administración de Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Ingenierías Pesquera, Agropecuaria, Ambiental, Agrícola o Agroindustrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los estados contemplados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas del sector agropecuario
2. Manejo de Personal.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|---|--|---|
| Economía, Administración, Ingenierías, Agronomía. | Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, forestal, Agroindustrial, Alimentos, Agronómica, Pecuaria, Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N**
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 03 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Desarrollo Económico |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO.

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|--|
| Apoyar los procesos de la dependencia en materia de diseño y formulación de procedimientos y sistemas del sector agropecuario. |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reactivar el sector agropecuario planteado por el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Coordinar en el diseño y ejecución de políticas en materia Agrícola y Pecuaria en los municipios que conforman el bloque departamental.
3. Coordinar, asistir y asesorar a los municipios, asociaciones de municipios y a la comunidad en general, en actividades que brinden solución a sus necesidades en los campos de la agricultura, agroindustria, acuicultura y medio ambiente.
4. Capacitar a los funcionarios de la UMATA Municipales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Compilar la información agropecuaria y pesquera del Departamento del Magdalena, hacerle seguimiento y verificación a la información y realizar una evaluación semestral.
6. Asesorar técnica e institucionalmente a los directores y técnicos de las UMATAS para contribuir a una mayor operatividad.
7. Concertar e identificar las necesidades prioritarias en la parte pesquera y agropecuaria y elaborar un diagnóstico sobre la situación del Departamento.
8. Capacitar, asesorar y brindar apoyo técnico de las políticas pesquera a pequeños productores pesqueros en la formulación de Proyectos Productivos.
9. Fomentar planes, programas y proyectos agroindustriales productivos, en coordinación con entidades, pública y privadas del orden nacional e internacional para el Departamento del Magdalena en su área de desempeño.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

10. Coordinar, dirigir y asesorar en la implementación de nuevas tecnologías en desarrollo de proyectos y programas sostenibles de producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial, de investigación agrícola, ganadera, pecuaria, con criterio empresarial.
11. Brindar asesoría, asistencia técnica a y acompañamiento a las comunidades, asociaciones, comunidades de campesinos e indígenas del Departamento, en el desarrollo de sus actividades agrícolas, pecuarias y empresariales.
12. Generar espacios de unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en los procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante alianzas estratégicas.
13. Adoptar sistemas o canales de concertación y coordinación interinstitucional, establecidos en el Decreto 2980 de 2001, que reglamenta la Ley 607 de 2000, y en las normas reguladoras de los procesos vigentes, relacionado con el servicio de Asistencia Técnica Rural, mediante la creación de centros provinciales de gestión agroindustrial..
14. Desarrollar capacitaciones dirigidos a las comunidades para la ejecución de programas y actividades de desarrollo rural.
15. Apoyar en la elaboración de informes del comportamiento de Ingresos y Gastos por componentes e informes financieros ante el Comité de Vigilancia.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a pequeños productores rurales.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Diseño de formatos, documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia | <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017. 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | |
|--|--|---|
| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Ingenierías afines. | Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Veterinario, Ingenierías Pesquera, Agropecuaria, Ambiental, Agrícola o Agroindustrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE CARGOS | Tres (03) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Desarrollo Económico |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de la dependencia en materia de diseño y formulación de procedimientos y sistemas del sector agropecuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el diseño y ejecución de políticas en materia Agrícola y Pecuaria en los municipios que conforman el bloque departamental.
2. Apoyar a los municipios, asociaciones de municipios y a la comunidad en general, en actividades que brinden solución a sus necesidades en los campos de la agricultura, agroindustria, acuicultura y medio ambiente.
3. Fomentar planes, programas y proyectos empresariales productivos, en coordinación con entidades públicas o privadas del orden nacional e internacional para el Departamento del Magdalena en su área de desempeño.
4. Apoyar la coordinación y asesorías en la implementación de nuevas tecnologías en desarrollo de proyectos y programas sostenibles de producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial, de investigación agrícola, ganadera, pecuaria, con criterio empresarial.
5. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las comunidades, asociaciones, comunidades de campesinos e indígenas del Departamento, en el desarrollo de sus actividades agrícolas, pecuarias y empresariales.
6. Generar espacios de unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en los procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante alianzas estratégicas.
7. Adoptar sistemas o canales de concertación y coordinación interinstitucional, establecidos en el Decreto 2980 de 2001, que reglamenta la Ley 607 de 2000, y en las normas reguladoras de los procesos vigentes, relacionados con el servicio de Asistencia Técnica Rural, mediante la creación de centros provinciales de gestión agroindustrial.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Desarrollar capacitaciones dirigidos a las comunidades para la ejecución de programas y actividades de desarrollo rural.
9. Apoyar en la elaboración de informes del comportamiento de Ingresos y Gastos por componentes e informes financieros ante el Comité de Vigilancia.
10. Elaborar documentos (cartas, oficios, requerimientos, informes) con destino a las entidades de las distintas ramas del poder público y Organismos de Control.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a pequeños productores rurales.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Diseño de formatos, documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| ✓ COMUNES | ✓ NIVEL PROFESIONAL |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Área del Conocimiento | Núcleo Básico del Conocimiento | Experiencia |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Agronomía, Veterinaria. | Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Ingenierías Pesquera, Agropecuaria, Ambiental, Agrícola o Agroindustrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0537 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

ARTÍCULO OCTAVO: El Jefe de la Oficina de Talento Humano entregará copia a cada uno de los servidores públicos de las Funciones y Competencias determinadas en este Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante adopción, modificación o ajuste del Manual, se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO NOVENO: El Gobernador, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el *Manual Especifico de Funciones Requisitos y Competencias Laborales*.

ARTÍCULO DÉCIMO: El presente Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales no podrá exceder los requisitos mínimos de estudios y experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico descritos en el Capítulo tercero del Decreto 785 de Marzo 17 de 2005. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades, las equivalencias entre estudios y experiencia, están señaladas en el Decreto 388 del 26 de junio de 2007.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia y otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, deroga el Decreto No. 0235 del 8 de Junio de 2017 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta, D.T.C.H. a los

ROSA COTES DE ZUÑIGA
Gobernadora

EDUARDO RODRIGUEZ OROZCO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ALVARO MENDEZ NAVARRO
Secretario General

LINA NORIEGA HERAZO
Jefe Oficina de Talento Humano

Proyecto: Leonardo Ponce, Prof. Especializado, Of. Talento Humano



DECRETO NUMERO 0538 DE 30 OCT 2017

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y el Decreto No. 0536 del 30 de Octubre de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998, en su Artículo 115, dispone "*que el nominador del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas*".

Que mediante el Decreto No. 0536 del 30 de octubre de 2017, se ajustó la Planta Global de Cargos de la Administración Central Departamental del Magdalena, en ese sentido le corresponde a la Gobernadora distribuir los cargos de los Empleados Públicos en las diferentes dependencias, conforme a las necesidades institucionales de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Conforme la parte motiva del presente acto, Asignar a las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental del Magdalena, los cargos de la Planta Global aprobada mediante el Decreto No. 0536 del 30 de Octubre de 2017, así:

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO - GRADO |
|--------------------------------|---------------------------|----------------|
| DESPACHO DEL GOBERNADOR | | |
| 1 | GOBERNADOR | 001-07 |
| 1 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020-06 |
| 12 | ASESOR | 105-01 |
| 1 | LIDER DE PROGRAMA | 206-05 |
| 1 | LIDER DE PROYECTO | 208-05 |
| 18 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-04 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-02 |
| 28 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367-03 |
| 65 | | |



DECRETO NUMERO 0538 DE 30 OCT 2017

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO - GRADO |
|------------------------------|---------------------------|----------------|
| GERENCIA DE PROYECTOS | | |
| 1 | GERENTE | 039-06 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-03 |
| 1 | SECRETARIO | 440-04 |
| 4 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO - GRADO |
|---------------------------------|---------------------------|----------------|
| OFICINA ASESORA JURIDICA | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA ASESORA | 115-03 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-04 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-03 |
| 2 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-02 |
| 1 | TECNICO OPERATIVO | 314-02 |
| 6 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO - GRADO |
|--------------------------------------|---------------------------|----------------|
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA ASESORA | 115-03 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-06 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-04 |
| 7 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-03 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-02 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-02 |
| 9 | | |



DECRETO NUMERO 0538 DE 30 OCT 2017

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO - GRADO |
|----------------------------------|---------------------------|----------------|
| OFICINA DE MEDIO AMBIENTE | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-01 |
| 3 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-04 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367-01 |
| 7 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO - GRADO |
|--|---------------------------|----------------|
| OFICINA DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-01 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367-01 |
| 3 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO - GRADO |
|--|---------------------------|----------------|
| OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA ASESORA | 115-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-02 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-03 |
| 1 | TECNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 7 | | |



DECRETO NUMERO 0538 DE 30 OCT 2017

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

| No. CARGOS | CARGO | CODIGO GRADO |
|-----------------------------------|---------------------------|--------------|
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-05 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-03 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-03 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-02 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407-05 |
| 6 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CODIGO GRADO |
|---|---------------------------|--------------|
| OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-01 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 2 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CODIGO GRADO |
|------------------------------|---------------------------|--------------|
| OFICINA DE PASAPORTES | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-01 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 2 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CODIGO GRADO |
|---------------------------|---------------------------|--------------|
| OFICINA DE CULTURA | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-03 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-03 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367-01 |
| 4 | | |



DECRETO NUMERO 0538 DE 30 OCT 2017

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO GRADO |
|---------------------------|---------------------------|--------------|
| OFICINA DE TURISMO | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-03 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-06 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367-01 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 6 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO GRADO |
|--|---------------------------|--------------|
| OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-04 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-02 |
| 1 | TECNICO OPERATIVO | 314-02 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 1 | TECNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 8 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO GRADO |
|--------------------------------|---------------------------|--------------|
| OFICINA DE CONTRATACION | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367-01 |
| 3 | | |



DECRETO NUMERO 2538 DE 30 OCT 2017

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

| No. CARGOS | CARGO | CODIGO - GRADO |
|---|---------------------------|----------------|
| OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-01 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 1 | TECNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407-05 |
| 5 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CODIGO - GRADO |
|--|---------------------------|----------------|
| OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO, E INCLUSIION SOCIAL | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-01 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-04 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367-01 |
| 4 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CODIGO - GRADO |
|--------------------------------|---------------------------|----------------|
| SECRETARIA DEL INTERIOR | | |
| 1 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020-06 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-04 |
| 1 | TECNICO OPERATIVO | 314-02 |
| 3 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CODIGO - GRADO |
|---|---------------------------|----------------|
| OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-03 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367-01 |
| 5 | | |



DECRETO NUMERO 2538 DE 30 OCT 2017

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

| No. CARGOS | CARGO | CODIGO - GRADO |
|--|---------------------------|----------------|
| OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-03 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | TECNICO OPERATIVO | 314-02 |
| 1 | TECNICO OPERATIVO | 314-02 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 5 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CODIGO - GRADO |
|---|---------------------------|----------------|
| OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-01 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367-01 |
| 3 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CODIGO - GRADO |
|---------------------------|---------------------------|----------------|
| SECRETARIA GENERAL | | |
| 1 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020-06 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-04 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-04 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-02 |
| 2 | SECRETARIO EJECUTIVO | 425-12 |
| 2 | SECRETARIO EJECUTIVO | 425-11 |
| 2 | SECRETARIO EJECUTIVO | 425-10 |
| 1 | TECNICO OPERATIVO | 314-02 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-02 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-02 |
| 5 | SECRETARIO EJECUTIVO | 425-09 |
| 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367-01 |
| 11 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367-01 |
| 7 | TECNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 2 | TECNICO OPERATIVO | 314-01 |



DECRETO NUMERO 0538 DE 30 OCT 2017

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

| | | |
|-----------|------------------------------|--------|
| 1 | TECNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 1 | TECNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407-08 |
| 1 | OPERARIO | 487-05 |
| 1 | CONDUCTOR | 480-07 |
| 4 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407-05 |
| 6 | CONDUCTOR | 480-02 |
| 2 | CONDUCTOR MECÁNICO | 482-02 |
| 3 | SECRETARIO | 440-01 |
| 2 | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | 470-01 |
| 63 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO - GRADO |
|----------------------------------|---------------------------|----------------|
| OFICINA DE TALENTO HUMANO | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-01 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-04 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-03 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-02 |
| 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367-01 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-02 |
| 1 | TECNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 1 | SECRETARIO | 440-04 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407-05 |
| 12 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO - GRADO |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|
| SECRETARIA DE HACIENDA | | |
| 1 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020-06 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-03 |



DECRETO NUMERO 0538 DE 30 OCT 2017

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

| | | |
|-----------|---------------------------|--------|
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-02 |
| 1 | TECNICO OPERATIVO | 314-02 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 1 | SECRETARIO | 440-04 |
| 12 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO - GRADO |
|-----------------------------|---------------------------|----------------|
| OFICINA DE TESORERIA | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-02 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-04 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-03 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-02 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407-05 |
| 7 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO - GRADO |
|-----------------------------|---------------------------|----------------|
| OFICINA DE PENSIONES | | |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006-01 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-04 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-02 |
| 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367-01 |
| 7 | | |



DECRETO NUMERO 0538 DE 30 OCT 2017

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO - GRADO |
|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | | |
| 1 | SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD | 097-06 |
| 1 | ENFERMERO ESPECIALISTA | 244-05 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD | 242-05 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD | 242-05 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-04 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIV ÁREA SALUD | 237-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIV ÁREA SALUD | 237-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIV ÁREA SALUD | 237-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIV ÁREA SALUD | 237-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIV ÁREA SALUD | 237-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIV ÁREA SALUD | 237-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIV ÁREA SALUD | 237-02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-02 |
| 1 | SECRETARIO EJECUTIVO | 425-09 |
| 1 | TECNICO ÁREA SALUD | 323-01 |
| 1 | AUXILIAR ÁREA SALUD | 412-06 |
| 1 | AUXILIAR ÁREA SALUD | 412-05 |
| 1 | AUXILIAR ÁREA SALUD | 412-05 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407-03 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407-03 |
| 3 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407-03 |
| 7 | AUXILIAR ÁREA SALUD | 412-03 |
| 46 | | |



DECRETO NUMERO 0538 DE 30 OCT 2017

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO - GRADO |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| SECRETARIA DE EDUCACION | | |
| 1 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020-06 |
| 1 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO - GRADO |
|--------------------------------------|---------------------------|----------------|
| SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | | |
| 1 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020-06 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 2 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-03 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-03 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | 314-01 |
| 9 | | |

| No. CARGOS | CARGO | CÓDIGO - GRADO |
|---|---------------------------|----------------|
| SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO | | |
| 1 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020-06 |
| 2 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222-05 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-04 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-03 |
| 3 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219-01 |
| 8 | | |



DECRETO NUMERO 0238 DE 30 OCT 2017 100-26

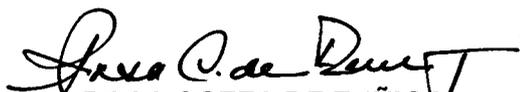
POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ARTICULO SEGUNDO: Los empleados que al momento del ajuste se encuentran prestando sus servicios en la Administración Central Departamental del Magdalena, deberán ser incorporados a los cargos de la Planta de Personal fijados de conformidad con los términos del Artículo 30 del Decreto Ley 785 de 2005.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, deroga el Decreto No. 0236 del 8 de junio de 2017 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Marta a los **30 OCT 2017**


ROSA COTES DE ZUÑIGA
Gobernadora


EDUARDO RODRIGUEZ OROZCO
Jefe de Oficina Asesora Jurídica


ALVARO MENDEZ NAVARRO
Secretario General


LINA NORIEGA HERAZO
Jefe de Oficina Talento Humano.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0539 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, en ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y,

D E C R E T A :

ARTÍCULO PRIMERO: Incorporar los siguientes empleados a la Planta Global de Cargos de la Administración Central Departamental:

| # | DEPENDENCIA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NOMBRE COMPLETO | CEDULA |
|----|--|-------------------------------|--------|-------|--------------------------------------|-----------|
| 1 | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 5 | HERNANDEZ DE LA HOZ NADIN ALFONSO | 1.741.505 |
| 2 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | JEFE DE OFICINA ASESORA | 115 | 03 | ARTETA CORONELL EDUARDO ALBERTO | 3.730.306 |
| 3 | OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO | JEFE DE OFICINA | 006 | 03 | DUQUE PEÑA JAIME EDMUNDO | 3.805.366 |
| 4 | SECRETARIA GENERAL | TECNICO OPERATIVO | 314 | 01 | ARGUELLO LLERENA JOSE LUIS | 4.979.439 |
| 5 | SECRETARIA GENERAL | TECNICO OPERATIVO | 314 | 01 | GONGORA COLLANTE ALEJANDRO FLORENCIO | 4.979.505 |
| 6 | OFICINA DE CONTROL DICIPLINARIO INTERNO | JEFE DE OFICINA | 006 | 01 | RUIZ ESPINOSA ALFREDO ALFONSO | 4.981.437 |
| 7 | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | ROJANO MONTERO EDGARDO | 5.026.123 |
| 8 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | AUXILIAR ÁREA SALUD | 412 | 03 | GONZALEZ SIERRA CARLOS ALBERTO | 5.077.744 |
| 9 | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | SUAREZ DURAN CESAR ENRIQUE | 6.751.679 |
| 10 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD | 097 | 06 | NAVARRO RADA MANUEL FRANCISCO | 7.141.117 |
| 11 | OFICINA DE TESORERIA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 01 | RANGEL LUGO CARLOS EDUARDO | 7.142.887 |
| 12 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | HENRIQUEZ PORRAS ORLANDO MIGUEL | 7.142.980 |
| 13 | SECRETARIA GENERAL | TECNICO OPERATIVO | 314 | 01 | RUEDA NAVARRO JOHAN | 7.143.088 |
| 14 | OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION | JEFE DE OFICINA | 006 | 01 | PALLARES RODRIGUEZ CARLOS ALBERTO | 7.143.491 |
| 15 | OFICINA DE MEDIO AMBIENTE | JEFE DE OFICINA | 006 | 01 | CASTRO ANGARITA RAFAEL RENE | 7.144.950 |
| 16 | SECRETARIA DE HACIENDA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 03 | OROZCO OROZCO ALVARO ANTONIO | 7.593.507 |
| 17 | SECRETARIA GENERAL | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 01 | DE AVILA DE LA CRUZ LUIS CARLOS | 7.597.757 |
| 18 | OFICINA DE MEDIO AMBIENTE | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | VELEZ GALVIS ANDRES ARNALDO | 7.601.258 |
| 19 | OFICINA DE CONTRATACION | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | ORDOÑES DE ANDREIS FELIPE | 7.603.037 |
| 20 | OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION | TECNICO OPERATIVO | 314 | 01 | ASIS TORRES ALFONSO DE JESUS | 7.603.572 |
| 21 | SECRETARIA GENERAL | TECNICO OPERATIVO | 314 | 01 | CERMEÑO TERNERA JUAN BAUTISTA | 7.628.863 |

9

4

CAA 1



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

* * *

DECRETO NUMERO 0539 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

| # | DEPENDENCIA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NOMBRE COMPLETO | CEDULA |
|----|--|---------------------------|--------|-------|-------------------------------------|------------|
| 22 | OFICINA PARA LA ATENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 01 | CERCHAR PALMEZANO IVAN NICOLAS | 7.629.769 |
| 23 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | URIBE FERNANDEZ HANDERSSON ANTONIO | 7.630.300 |
| 24 | GERENCIA DE PROYECTOS | GERENTE | 039 | 06 | MANJARRES PINZON FABIO ALEJANDRO | 7.634.499 |
| 25 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | LIDER DE PROGRAMA | 206 | 05 | GONZALEZ RODRIGUEZ JOSE DAVID | 8.698.062 |
| 26 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | SANTODOMINGO ESCORCIA RAMIRO MIGUEL | 8.720.829 |
| 27 | SECRETARIA GENERAL | CONDUCTOR | 480 | 02 | TORRES PUELLO JUVENAL | 9.077.808 |
| 28 | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES | TÉCNICO OPERATIVO (E) | 314 | 02 | GUZMAN ESCANDON MANUEL ENRIQUE | 9.173.948 |
| 29 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | BALLESTEROS PADILLA ALEX ALFONSO | 12.401.317 |
| 30 | SECRETARIA GENERAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | ORLANDO ENRIQUE CHIQUILLO DIAZ | 12.510.357 |
| 31 | SECRETARIA GENERAL | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 02 | DIAZ BOLAÑOS MINALDO ENRIQUE | 12.529.967 |
| 32 | SECRETARIA GENERAL | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 02 | NAVARRO MARTINEZ JOSE RAFAEL | 12.533.670 |
| 33 | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | ARQUEZ SERRANO EDUARDO | 12.534.197 |
| 34 | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | OWEN CARRILLO JOSE FRANKLIN | 12.535.078 |
| 35 | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 03 | SUAREZ GONZALEZ LUIS ROBERTO | 12.536.950 |
| 36 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 03 | CAPELLA PADILLA JORGE LAUDITH | 12.536.999 |
| 37 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 01 | HUYKE CORTES RAFAEL ARMANDO | 12.537.787 |
| 38 | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | ROSADO VILORIA REINALDO RAFAEL | 12.539.320 |
| 39 | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | MARIN PEREA LOMBARDO MANUEL | 12.540.076 |
| 40 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | AUXILIAR ÁREA SALUD | 412 | 03 | POLO MONTEGRO NELSON | 12.540.101 |
| 41 | SECRETARIA GENERAL | CONDUCTOR | 480 | 07 | NORIEGA DIAZGRANADOS JUAN MANUEL | 12.540.551 |
| 42 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 02 | SILVA ORTIZ LUIS GUILLERMO | 12.540.761 |
| 43 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | AUXILIAR ÁREA SALUD | 412 | 06 | BAQUERO LAVERDE EDMUNDO ALBERTO | 12.541.720 |
| 44 | SECRETARIA GENERAL | CONDUCTOR | 480 | 02 | CONTRERAS GALVIS LUIS ARMANDO | 12.545.646 |
| 45 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | CONTRERAS BRITTO JUAN BAUTISTA | 12.546.033 |
| 46 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | DONADO BARROS MARCO AURELIO | 12.546.998 |
| 47 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | AUXILIAR ÁREA SALUD | 412 | 03 | CALDERON GRANADOS JAIME ALFONSO | 12.547.922 |
| 48 | SECRETARIA GENERAL | CONDUCTOR | 480 | 02 | ROSADO IGUARAN ALVARO ENRIQUE | 12.548.540 |

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

* * *

DECRETO NUMERO 0539 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

| # | DEPENDENCIA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NOMBRE COMPLETO | CEDULA |
|----|--|--------------------------------------|--------|-------|---------------------------------------|------------|
| 49 | SECRETARIA GENERAL | CONDUCTOR | 480 | 02 | VENERA DIAZ DAGOBERTO | 12.548.953 |
| 50 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | PEREZ ROMO CISAR ENRIQUE | 12.551.460 |
| 51 | SECRETARIA GENERAL | CONDUCTOR MECÁNICO | 482 | 02 | CAMPO AVILA JOSE LUIS | 12.551.942 |
| 52 | SECRETARIA DEL INTERIOR | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 06 | GOMEZ COTES LUIS MIGUEL | 12.552.278 |
| 53 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | AUXILIAR ÁREA SALUD | 412 | 03 | MORAN RODRIGUEZ FERNANDO EMILIO | 12.552.886 |
| 54 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | ASESOR | 105 | 01 | LINERO MANJARRES ANTONIO ALONSO | 12.553.556 |
| 55 | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 06 | VIVES ROVIRA MANUEL APOLONIO | 12.555.796 |
| 56 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | TECNICO AREA SALUD | 323 | 01 | RIVERA RAMOS JOSE JOAQUIN | 12.556.277 |
| 57 | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 01 | ARGUELLO CAMPO ALFONSO IGNACIO | 12.557.370 |
| 58 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | SIERRA AVENDAÑO JUAN BAUTISTA | 12.557.382 |
| 59 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD | 237 | 02 | VALENCIA CARBONO GUILLERMO LEON | 12.559.027 |
| 60 | SECRETARIA GENERAL | SECRETARIO EJECUTIVO (E) | 425 | 09 | EFFER FLOREZ CARLOS ARTURO | 12.559.325 |
| 61 | SECRETARIA DE HACIENDA | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 06 | GUTIERREZ DIAZGRANADOS GONZALO MARTIN | 12.561.345 |
| 62 | OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | CONTRERAS PACHECO JUAN CARLOS | 12.562.773 |
| 63 | OFICINA ASESORA JURIDICA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | ZAGARRA SILVA EDGARDO MARIO | 12.563.470 |
| 64 | OFICINA DE CULTURA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 03 | FRANCO RAMIREZ JUAN CARLOS | 12.564.585 |
| 65 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | AUXILIAR AREA SALUD | 412 | 03 | SMIT ALVAREZ JAVIER SANTIAGO | 12.564.676 |
| 66 | OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | RUA PEREZ EUGENIO FRANCISCO | 12.614.433 |
| 67 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E) | 222 | 05 | OLIVEROS CONRADO HISPANO | 12.617.319 |
| 68 | SECRETARIA DE HACIENDA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 03 | MARQUEZ GOMEZ WILMAN JOSE | 12.618.631 |
| 69 | OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | POLO ROVIRA JAVIER | 12.620.740 |
| 70 | SECRETARIA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | OVALLE FERNANDEZ EFRAIN JOSE | 12.647.383 |
| 71 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | ASESOR | 105 | 01 | VIVES PACHECO ALBERTO JOSE | 19.408.916 |
| 72 | OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | IGLESIAS GAMARRA JOSE RAMON | 19.435.835 |
| 73 | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES | TECNICO OPERATIVO | 314 | 01 | PUELLO BENITEZ RAFAEL JOSE | 19.563.275 |
| 74 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | ASESOR | 105 | 01 | GARCIA NASSAR LIBARDO SUCRE | 19.584.252 |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

* * *

DECRETO NUMERO 0539 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

| # | DEPENDENCIA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NOMBRE COMPLETO | CEDULA |
|-----|--|--------------------------------------|--------|-------|-----------------------------------|------------|
| 75 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | GOMEZ CANDELARIO ROGER ALBERTO | 19.584.368 |
| 76 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | JEFE DE OFICINA | 006 | 05 | SANJUANELO DURAN MARIO RAFAEL | 19.591.714 |
| 77 | OFICINA DE PENSIONES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | GARCIA PALMA LUIS EFRAIN | 19.593.392 |
| 78 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | JEFE DE OFICINA | 006 | 01 | DE LA VALLE MERCADO RICARDO JOSE | 19.599.845 |
| 79 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | ROBLES GALOFRE LILIANA ROCIO | 22.581.832 |
| 80 | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES | JEFE DE OFICINA | 006 | 04 | DE LA HOZ PACHECO CARMEN EMILIA | 22.674.710 |
| 81 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | PEÑARANDA PEÑA NORELYS MARIA | 22.731.861 |
| 82 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | OLARTE BERNAL LOURDES MARIA | 26.665.414 |
| 83 | SECRETARIA GENERAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 08 | ACOSTA BARRIOS NELSY | 26.668.482 |
| 84 | OFICINA DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | PEÑA DE CASTRO INGRID JOHANA | 26.671.260 |
| 85 | OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION | JEFE DE OFICINA | 006 | 01 | GOMEZ NAVARRO MARIA CAROLINA | 26.671.938 |
| 86 | SECRETARIA DE HACIENDA | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | HERNANDEZ DE HERRERA RITA MARIA | 26.733.070 |
| 87 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | DE LA HOZ OROZCO PIEDAD CECILIA | 26.813.052 |
| 88 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 03 | MERCADO OSPINO ERCILIA ROSA | 26.837.372 |
| 89 | SECRETARIA GENERAL | SECRETARIO EJECUTIVO | 425 | 12 | BARRIOS AREVALO LUCY DEL CARMEN | 26.899.978 |
| 90 | OFICINA DE TURISMO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 06 | PRICOLI BRIGANTE CLAUDIA PATRICIA | 32.609.029 |
| 91 | OFICINA ASESORA JURIDICA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | MENDEZ ABRIL MARIA LUISA | 32.609.137 |
| 92 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD | 237 | 02 | MAESTRE ARAUJO BEATRIZ ELENA | 32.617.359 |
| 93 | OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL | JEFE DE OFICINA | 006 | 01 | PEÑARANDA PEÑA LICETH DEL CARMEN | 32.713.653 |
| 94 | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) | 219 | 03 | CUAO SANTAMARINA LORENA CECILIA | 32.747.042 |
| 95 | OFICINA DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | PARODY PACHECO DAMARIS SILENE | 32.753.718 |
| 96 | SECRETARIA DE HACIENDA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) | 219 | 03 | BARBOSA HERNANDEZ MARTHA CECILIA | 32.777.608 |
| 97 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | URIBE VALDIVIESO JULIANA | 35.499.058 |
| 98 | OFICINA DE TURISMO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | AARON TORREGROZA VERUSKA TATIANA | 36.452.728 |
| 99 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | DUICA DE PEÑA SONIA | 36.522.392 |
| 100 | SECRETARIA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | MORA JAIME ANA MERCEDES | 36.533.263 |

96

9

mm



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

* * *

DECRETO NUMERO 0539 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

| # | DEPENDENCIA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NOMBRE COMPLETO | CEDULA |
|-----|--|--------------------------------------|--------|-------|---------------------------------------|------------|
| 101 | OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | CUELLO MARTINEZ ELOISA CATALINA | 36.534.064 |
| 102 | SECRETARIA DE HACIENDA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 02 | MUÑOZ ILIAS LESBIA GENIL | 36.534.548 |
| 103 | SECRETARIA GENERAL | SECRETARIO EJECUTIVO (E) | 425 | 11 | MUNARRIZ HERRERA EDITH ISABEL | 36.536.479 |
| 104 | SECRETARIA GENERAL | TECNICO OPERATIVO (E) | 314 | 02 | ARREGOCES VARGAS CLARA ISABEL | 36.537.735 |
| 105 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 03 | ROLON AYALA DILIA ESTHER | 36.538.017 |
| 106 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | GOBERNADOR | 001 | 07 | COTES DE ZUÑIGA ROSA | 36.539.388 |
| 107 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | NAVARRO DIAZGRANADOS ROSALBA DE JESUS | 36.539.417 |
| 108 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD | 242 | 05 | SERRANO DAZA LEDA MATILDE | 36.540.317 |
| 109 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | GALVIS URIBE LEONOR | 36.540.898 |
| 110 | OFICINA PARA LA ATENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | JEFE DE OFICINA | 006 | 03 | GUTIERREZ DE HERAZO DADDY REMEDIOS | 36.541.136 |
| 111 | SECRETARIA GENERAL | SECRETARIO EJECUTIVO | 425 | 11 | GUTIERREZ ESCALANTE MARTHA SULMARA | 36.542.017 |
| 112 | OFICINA DE CONTRATACION | JEFE DE OFICINA | 006 | 02 | MEDINA PAVAJEAU LEISDY | 36.542.501 |
| 113 | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 02 | LOPEZ MINDIOLA AMELIA MARIA | 36.543.817 |
| 114 | OFICINA DE PENSIONES | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | MIRANDA OSPINO JUDITH CECILIA | 36.544.295 |
| 115 | OFICINA DE TURISMO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 01 | ACOSTA NAVARRO ANA MERCEDES | 36.546.028 |
| 116 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 06 | PALACIO BETTER CLARA INES | 36.546.158 |
| 117 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | ASESOR | 105 | 01 | CASTAÑEDA LOPEZ ZANDRA LUCIA | 36.546.225 |
| 118 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | QUIÑONEZ URECHE LUZ MARINA | 36.546.609 |
| 119 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | HERNANDEZ MEJIA MARIA CRISTINA | 36.546.617 |
| 120 | OFICINA DE TESORERIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | CARDONA FLOREZ BETTY CECILIA | 36.548.165 |
| 121 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | GAMBOA ROMAÑA EVIDIA | 36.549.356 |
| 122 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | AUXILIAR ÁREA SALUD | 412 | 03 | TORRES VILORIA NANCY | 36.549.667 |
| 123 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | ASESOR | 105 | 01 | SAADE DIAZGRANADOS CARMEN ROSA | 36.550.336 |
| 124 | SECRETARIA GENERAL | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | 470 | 01 | TORRES PUELLO MANUELA | 36.550.559 |
| 125 | SECRETARIA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | RONDON RAMIREZ MARTHA MARIA | 36.550.929 |

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 0539 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

| # | DEPENDENCIA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NOMBRE COMPLETO | CEDULA |
|-----|--|--------------------------------------|--------|-------|--|------------|
| 126 | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E) | 219 | 03 | MOLINA CACERES GANIBETH MERCEDES | 36.551.596 |
| 127 | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 01 | COTES CORVACHO MAGALY MERCEDES | 36.552.593 |
| 128 | OFICINA DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | NOGUERA ORDOÑEZ IVONNE CECILIA | 36.552.709 |
| 129 | OFICINA DE TESORERIA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 02 | DIAZGRANADOS MELO ROSALBA ISABEL | 36.552.723 |
| 130 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | PEREZ NUÑEZ MARIA LUISA | 36.552.818 |
| 131 | SECRETARIA GENERAL | SECRETARIO EJECUTIVO | 425 | 10 | QUINTANA CASADIEGO GRISEL DEL CARMEN | 36.553.634 |
| 132 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | DE LA HOZ SIERRA MARIBEL DEL SOCORRO | 36.554.760 |
| 133 | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E) | 222 | 05 | GONZALEZ RUBIO IBARRA SARA MARIA | 36.554.945 |
| 134 | SECRETARIA DE EDUCACION | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 06 | ROMERO CABAS NIDIA ROSA | 36.555.334 |
| 135 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD | 237 | 02 | SARMIENTO VILLAR ANGELICA MARIA | 36.555.686 |
| 136 | SECRETARIA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | LINERO MUÑOZ ROCIO GUADALUPE | 36.556.307 |
| 137 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | MENDOZA PALMARINO ANA ALICIA | 36.556.668 |
| 138 | OFICINA DE CULTURA | JEFE DE OFICINA | 006 | 03 | MAESTRE RIVERA MATILDE ESTER | 36.556.931 |
| 139 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | FERNANDEZ DE CASTRO BOLAÑOS MARGARITA RUTH | 36.558.666 |
| 140 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | ARREGOCES OROZCO MILENY PATRICIA | 36.559.268 |
| 141 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | ASESOR | 105 | 01 | PEREZ LUZ DARE | 36.560.001 |
| 142 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD | 237 | 02 | ARIZA CAMPO KATIUSKA DE JESUS | 36.560.218 |
| 143 | OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) | 219 | 01 | LEAL LOAIZA MARIA FERLEY | 36.560.489 |
| 144 | SECRETARIA GENERAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | VILORIA LOPEZ YENY EMPERATRIZ | 36.560.858 |
| 145 | SECRETARIA GENERAL | SECRETARIO EJECUTIVO | 425 | 12 | CANDIA GUERRERO CLAUDIA VIVIANA | 36.561.447 |
| 146 | OFICINA DE PASAPORTES | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | HABEYCH DE GUTIEREZ ISABEL CRISTINA | 36.561.919 |
| 147 | OFICINA DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | GONZALEZ ORDOÑEZ MARIA HILARIA | 36.561.946 |
| 148 | OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) | 219 | 12 | TRAVECEDO SOLANO INGRID DE JESUS | 36.561.959 |
| 149 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | CARRILLO SOLANO DAICY MARIA | 36.562.482 |
| 150 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | VILLA ORTIZ ARLENIS | 36.562.581 |
| 151 | SECRETARIA DEL INTERIOR | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | ABUABARA PEREZ EMILIA REGINA | 36.576.869 |

98

9

SM



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

* * *

DECRETO NUMERO 0539 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

| # | DEPENDENCIA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NOMBRE COMPLETO | CEDULA |
|-----|--|-------------------------------|--------|-------|--|------------|
| 152 | OFICINA DE TALENTO HUMANO | JEFE DE OFICINA | 006 | 01 | NORIEGA HERAZO LINA MARCELA | 36.669.285 |
| 153 | OFICINA DE CULTURA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) | 219 | 01 | CEBALLOS GARCIA ELIANA PATRICIA | 36.695.269 |
| 154 | GERENCIA DE PROYECTOS | SECRETARIO | 440 | 04 | DE ARCOS ORELLANO KELLY JOHANNA | 36.696.113 |
| 155 | OFICINA DE TESORERIA | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | CANDELARIO ROLON SINDRY JOHANNA | 36.696.885 |
| 156 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | PONCE BALDOVINO RUBY | 36.718.151 |
| 157 | OFICINA DE PENSIONES | JEFE DE OFICINA | 006 | 01 | LACOUTURE NOGUERA BEATRIZ MARTHA | 36.724.868 |
| 158 | OFICINA DE MEDIO AMBIENTE | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | GOMEZ NAVARRO ANGELICA PATRICIA | 36.725.001 |
| 159 | OFICINA DE TESORERIA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | VELASQUEZ QUINTERO ESILDA PATRICIA | 36.725.742 |
| 160 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | GALIANO CUMPLIDO LUCIA CATALINA | 39.010.810 |
| 161 | SECRETARIA GENERAL | SECRETARIO EJECUTIVO (E) | 425 | 10 | GUERRERO MELENDREZ MARINELLA | 39.017.308 |
| 162 | OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | GONZALEZ CANTILLO SANDRA GALAXIA | 39.018.401 |
| 163 | OFICINA DE COMUNICACIONES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) | 219 | 02 | GUERRA RIZO CAROL PAOLA | 39.022.525 |
| 164 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | SERRANO PACHECO PATRICIA ELENA | 39.028.682 |
| 165 | OFICINA DE PENSIONES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | RIVERA NAVARRO MARIA PATRICIA | 39.049.693 |
| 166 | OFICINA DE TALENTO HUMANO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | CAMACHO DE LA ASUNSION JACQUELINE ESTHER | 39.056.945 |
| 167 | OFICINA ASESORA JURIDICA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | SANCHEZ QUINTERO MONICA MARQUEZA | 39.066.894 |
| 168 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | LIDER DE PROYECTO | 208 | 05 | SOCARRAS CONRADO BETSY CECILIA | 39.142.727 |
| 169 | GERENCIA DE PROYECTOS | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | FERNANDEZ DE CASTRO ORTIZ ALBA RUTH | 41.653.669 |
| 170 | OFICINA DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) | 219 | 03 | ARBELAEZ GARCIA LUZ ELENA | 41.917.921 |
| 171 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | FUENTES IBARRA LUISANA LENNEL | 45.765.389 |
| 172 | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 01 | NAMEN ARAUJO LUZ CARIME | 49.759.221 |
| 173 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | ASESOR | 105 | 01 | GUERRA DE LA ESPRIELLA MANIRA | 51.589.367 |
| 174 | OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | CASADO CHINCHILLA MAGALY | 51.655.683 |
| 175 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | ASESOR | 105 | 01 | ZARATE MONROY LILIAN | 51.807.152 |
| 176 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | JIMENEZ LOPEZ BEATRIZ | 51.829.023 |
| 177 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | ENFERMERO ESPECIALISTA | 244 | 05 | CUELLAR GORDO LEYDY CONSTANZA | 52.279.341 |

90

cy

Vom



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

* * *

DECRETO NUMERO 0539 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

| # | DEPENDENCIA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NOMBRE COMPLETO | CEDULA |
|-----|---|--------------------------------------|--------|-------|-----------------------------------|------------|
| 178 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD | 242 | 05 | PALACIOS POLANIA ANDREA | 52.901.658 |
| 179 | OFICINA DE PASAPORTES | JEFE DE OFICINA | 006 | 01 | VILLALBA RUIZ KATHLEEN LORRAINE | 55.300.848 |
| 180 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD | 237 | 02 | FELIZZOLA HERNANDEZ MAIGRETH | 57.105.908 |
| 181 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | TÉCNICO OPERATIVO (E) | 314 | 02 | OROZCO RAMOS LORENZA ESTHER | 57.117.350 |
| 182 | OFICINA DE PENSIONES | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | ROSARIO MUÑOZ LAUREN ESTHER | 57.293.740 |
| 183 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | RAMIREZ CAVIEDES KAREN ANDREA | 57.299.376 |
| 184 | OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | PEREZ DE LA HOZ LOURDES | 57.301.110 |
| 185 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | CASTILLO SUAREZ KATHERINE | 57.417.357 |
| 186 | SECRETARIA GENERAL | SECRETARIO EJECUTIVO | 425 | 09 | FORERO GOMEZ OLGA CECILIA | 57.423.273 |
| 187 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD | 237 | 02 | ROCHA MENDOZA LUZ MERY | 57.426.179 |
| 188 | SECRETARIA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | TAMAYO GUERRERO ENITH MARIA | 57.428.445 |
| 189 | SECRETARIA GENERAL | SECRETARIO EJECUTIVO (E) | 425 | 09 | GARCIA NAVARRO ENILDA MARIA | 57.428.586 |
| 190 | SECRETARIA GENERAL | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | 470 | 01 | MORALES RUIZ SIOMARA JUDITH | 57.428.586 |
| 191 | OFICINA ASESORA JURIDICA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) | 219 | 03 | HINCAPIE GULLOZO AISLYN DE JESUS | 57.429.573 |
| 192 | OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | RESTREPO GREGORY RUTH VANESA | 57.441.293 |
| 193 | SECRETARIA GENERAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | MENDIVIL QUINTO YERENIS YADIRA | 57.443.712 |
| 194 | OFICINA DE TESORERIA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 03 | RODRIGUEZ ROMERO CLAUDIA CONSUELO | 57.448.420 |
| 195 | OFICINA DE CONTRATACION | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | MARIANO GOMEZ SANDRA MILENA | 57.465.962 |
| 196 | SECRETARIA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | RIASCOS CAMPO SARITA DE LOURDES | 57.466.720 |
| 197 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | AUXILIAR ÁREA SALUD | 412 | 05 | ESCORCIA CANTILLO KATHERYN IRINA | 57.467.060 |
| 198 | SECRETARIA GENERAL | CONDUCTOR MECÁNICO | 482 | 02 | CAMARGO VALDES JUAN CARLOS | 72.140.227 |
| 199 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | ANDRADE PALACIO FREDY JAVIER | 72.209.711 |
| 200 | SECRETARIA DE HACIENDA | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | CHARRIS SANCHEZ JORGE ELIECER | 72.244.861 |
| 201 | SECRETARIA GENERAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | OROZCO VASQUEZ JOSE MANUEL | 73.103.083 |
| 202 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | TAPIA BUENDIA RAFAEL GUSTAVO | 73.557.228 |
| 203 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | ASESOR | 105 | 01 | LORA GUTIERREZ JUAN ALBERTO | 77.030.330 |

Handwritten mark

4

Handwritten signature



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

* * *

DECRETO NUMERO 0539 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

| # | DEPENDENCIA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NOMBRE COMPLETO | CEDULA |
|-----|---|-------------------------------|--------|-------|--|------------|
| 204 | OFICINA DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | PONCE GOMEZ LEONARDO JOSE | 84.451.782 |
| 205 | OFICINA DE TESORERIA | JEFE DE OFICINA | 006 | 02 | MERCADO DE LA OSSA ALVARO JOSE | 84.452.066 |
| 206 | SECRETARIA GENERAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | VARGAS RUSSO EMIGDIO JOSE | 84.454.521 |
| 207 | SECRETARIA GENERAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | MARTINEZ MEDINA CARLOS ENRIQUE | 84.456.116 |
| 208 | OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | ARIAS GOMEZ CARLOS MARIO | 84.456.661 |
| 209 | SECRETARIA GENERAL | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 06 | MENDEZ NAVARRO ALVARO JOSE | 84.458.088 |
| 210 | SECRETARIA GENERAL | OPERARIO | 487 | 05 | MUÑOZ ZAMBRANO JAVIER | 85.160.551 |
| 211 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | CASADO VILLAMIZAR CARLOS ANDRES | 85.443.395 |
| 212 | SECRETARIA GENERAL | TECNICO OPERATIVO | 314 | 01 | RIATIGA ROMERO ABRAHAM | 85.448.051 |
| 213 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | DEVANI PRADO CLAUDIO OMAR | 85.448.984 |
| 214 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 06 | AVENDAÑO ROJAS REINER ANTONIO | 85.449.206 |
| 215 | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | LABRADA BALANTA OSCAR ALBERTO | 85.450.121 |
| 216 | OFICINA ASESORA JURIDICA | JEFE DE OFICINA ASESORA | 115 | 03 | RODRIGUEZ OROZCO EDUARDO RAFAEL | 85.450.384 |
| 217 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | AUXILIAR ÁREA SALUD | 412 | 03 | IGUARAN CASTILLO JOSE FRANCISCO | 85.450.939 |
| 218 | SECRETARIA GENERAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | PADILLA CABRERA EDUIN JESUS | 85.451.411 |
| 219 | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 01 | CASTILLO MEJIA RAUL JOSE | 85.451.576 |
| 220 | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) | 222 | 05 | DEL TORO ESCORCIA JOSE SALVADOR | 85.451.856 |
| 221 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 03 | HERNANDEZ CAMPO ARIEL ARTURO | 85.452.999 |
| 222 | OFICINA DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | CODERQUE PUCHE ANTONIO JOSE DE LA SANTISIMA TRINIDAD | 85.455.824 |
| 223 | SECRETARIA GENERAL | TECNICO OPERATIVO | 314 | 01 | DE ARMAS GONZALEZ ALBERTO JULIO | 85.455.876 |
| 224 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | ASESOR | 105 | 01 | OSPIÑO ACEVEDO FELIX ANTONIO | 85.456.276 |
| 225 | SECRETARIA GENERAL | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | VILLAFANE COTES LUIS FERNANDO | 85.458.151 |
| 226 | SECRETARIA GENERAL | CONDUCTOR | 480 | 02 | ANDRADE PAYARES ADOLFO ANTONIO | 85.458.215 |
| 227 | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | MEJIA VILLALOBOS EVALDO ALEXIS | 85.459.477 |
| 228 | SECRETARIA DE HACIENDA | TECNICO OPERATIVO | 314 | 01 | ATENCIO PEÑARANDA LIBARDO | 85.459.548 |
| 229 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) | 219 | 03 | CEBALLOS LADINO HUMBERTO RAFAEL | 85.460.018 |
| 230 | OFICINA DE PENSIONES | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 02 | MACIAS SOBRINO RUBEN DARIO | 85.460.613 |
| 231 | OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) | 219 | 01 | NUNEZ FLOREZ ROMEL AUGUSTO | 85.460.860 |

90

9

VAM



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

* * *

DECRETO NUMERO 0539 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

| # | DEPENDENCIA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NOMBRE COMPLETO | CEDULA |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------|--------|-------|--|---------------|
| 232 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | RUIZ GOMEZ ALFONSO MIGUEL | 85.460.889 |
| 233 | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | JEFE DE OFICINA ASESORA | 115 | 03 | CARBONO LOPEZ ELKIN LEANDRO | 85.461.052 |
| 234 | OFICINA DE TURISMO | JEFE DE OFICINA | 6 | 03 | VARGAS SALCEDO FIDEL ERNESTO | 85.461.178 |
| 235 | SECRETARIA GENERAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | URBANEJA BELEÑO ARAMIS JOSE | 85.462.545 |
| 236 | OFICINA DE TALENTO HUMANO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 02 | RODRIGUEZ SEGRERA MOISES DOMINGO | 85.462.549 |
| 237 | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | TÉCNICO OPERATIVO (E) | 314 | 01 | VARGAS TEJERA BIENVENIDO | 85.462.622 |
| 238 | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 01 | ALVAREZ BARRIOS LINDON DE JESUS | 85.464.989 |
| 239 | SECRETARIA DEL INTERIOR | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | MEJIA IZQUIERDO CRISPIN | 85.465.352 |
| 240 | SECRETARIA DE HACIENDA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | GAMEZ LOPEZ JOEL ANTONIO | 85.465.619 |
| 241 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 04 | CAVIEDES ALARCON CARLOS MANUEL | 85.467.452 |
| 242 | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 06 | GUTIERREZ CABALLERO CARLOS ENRIQUE | 85.468.622 |
| 243 | SECRETARIA DE HACIENDA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | DIAZGRANADOS JIMENEZ NAYID ROBERTO | 85.468.636 |
| 244 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | ASESOR | 105 | 01 | EDUARDO CARLOS GUTIERREZ NOGUERA | 85.472.979 |
| 245 | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 03 | GOMEZ TORRES MILTON DE JESUS | 85.473.483 |
| 246 | SECRETARIA GENERAL | CONDUCTOR | 480 | 02 | RIVAS MEJIA JOSE ANTONIO | 85.473.642 |
| 247 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | ATUNES CELEDON SAFUAT | 85.475.003 |
| 248 | SECRETARIA GENERAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | ARIZA QUIROZ ERICK JAVIER | 85.475.077 |
| 249 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) | 219 | 02 | CACERES VILLAMIZAR ALVARO | 88.231.793 |
| 250 | SECRETARIA GENERAL | SECRETARIO | 440 | 04 | JIMENEZ VEGA JOHAN HERIBERTO | 1.026.253.120 |
| 251 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | BOLAÑO ENNIS ALBERTO MARIO | 1.037.574.308 |
| 252 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD | 237 | 01 | FARELO DAZA DAVID FERNANDO | 1.082.243.131 |
| 253 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | ASESOR | 105 | 01 | DIAZGRANADOS DEL CASTILLO RICARDO JOSE | 1.082.840.503 |
| 254 | OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | CARO RUA EDER | 1.082.852.469 |
| 255 | OFICINA DE TALENTO HUMANO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | SANCHEZ ALVAREZ ONEIDA MARIA | 1.082.858.026 |
| 256 | SECRETARIA GENERAL | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 01 | VILLAFANE COTES GUILLERMO DAVID | 1.082.860.677 |
| 257 | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | DIAZ COSTA FELIX JOSE | 1.082.866.120 |
| 258 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | AUXILIAR ÁREA SALUD | 412 | 05 | CEBALLOS SANDOVAL DARIO JOSE | 1.082.870.794 |
| 259 | SECRETARIA GENERAL | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | MEDINA AGUILAR PRISILA ISABEL | 1.082.894.013 |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

* * *

DECRETO NUMERO 0539 DE 30 OCT 2017 100-26

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

| # | DEPENDENCIA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NOMBRE COMPLETO | CEDULA |
|-----|-----------------------------------|---------------------------|--------|-------|------------------------------------|---------------|
| 260 | SECRETARIA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | VARGAS CASTRILLO YALENIS VANESSA | 1.082.911.637 |
| 261 | SECRETARIA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | GALINDO MARTINEZ ROYNAN JOSE | 1.082.929.840 |
| 262 | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | PATIÑO MERCADO JOSE FRANCISCO | 1.082.958.713 |
| 263 | DESPACHO DEL GOBERNADOR | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | FERNANDEZ JUVINAO IRINA MARGARITA | 1.083.553.304 |
| 264 | SECRETARIA DE HACIENDA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | CARBONO DIAZGRANADOS MELISA ANDREA | 1.098.648.887 |
| 265 | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | TECNICO OPERATIVO | 314 | 01 | BEDOYA ORTEGA SILVANA | 1.140.864.900 |

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, deroga el Decreto 0237 del 8 de Junio de 2017 y todas las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta. D.T.C.H., a los

ROSA COTES DE ZUÑIGA
 Gobernadora

EDUARDO RODRIGUEZ OROZCO
 Jefe de Oficina Asesora Jurídica

ALVARO MENDEZ NAVARRO
 Secretario General

LINA NORIEGA HERAS
 Jefe de Oficina Talento Humano.