



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**

**#Hacemos
el cambio**

GACETA DEPARTAMENTAL

Santa Marta, enero 28 de 2020

Edición No. 8.043

GABINETE

JOSÉ HUMBERTO TORRES	Secretaria del Interior
JORGE GUEVARA	Secretario General
ERNESTO NARVÁEZ	Secretario de Hacienda
JORGE BERNAL	Secretario de Salud
LUIS GRUBERT	Secretario de Educación
RAFAEL ALEJANDRO MARTÍNEZ	Secretario de Infraestructura y Gerente de Proyecto
AURA CAROLINA GARCÍA	Secretaria de Desarrollo Económico
CRISPÍN PAVAJEAU	Jefe Of. Asesora Jurídica
DIANA ROA	Jefe Of. Asesora de Planeación
EDUARDO BRITO SALAS	Jefe Of. Asesora Comunicaciones
ANA MARTA MIRANDA	Secretaria de Despacho
MARIO SANJUANELO DURÁN	Jefe de Oficina Control Interno

CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR
Gobernador

CONTENIDO

1. **DECRETO No 0031 DEL 16 DE ENERO DE 2020:** “POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO N.0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.



100 -26

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

* * *

DECRETO NUMERO 0031- DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, en uso de sus facultades constitucionales, legales y especialmente las conferidas en el artículo 305, numeral 7 de la Constitución Política, en concordancia con la Ley 909 de 2005, el Decreto Ley 785 de 2005, así como los Decretos Nos. 019 de 2012 y 1083 de 2015, 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 Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus decretos reglamentarios regulan las normas del empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. Esta disposición normativa 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 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y en su artículo 23 establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. Además, esta misma norma señala que, en todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

Que por su parte, el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, expresa que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES

Que mediante Decreto 0537 del 30 de Octubre de 2017 se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, de los Empleos adscritos a la Administración Central Departamental del Magdalena, con el propósito de dar cumplimiento con la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de 2004 y demás normas aplicables.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0031 DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Que la Oficina de Talento Humano, adscrita a la Secretaría General de la Administración Central Departamental del Magdalena, emite justificación técnica radicada I-2020-000423 del 16 de Enero de 2020, por medio del cual se despliega un análisis y justificación desde la naturaleza del empleo, en relación con los procesos estratégicos a cargo del Despacho, el carácter transversal de los procesos, el direccionamiento estratégico institucional, el perfil ocupacional de la disciplina y campo de acción actual de la disciplina, que permite justificar su inclusión en el Manual de funciones para los empleos del Nivel Profesional pertenecientes a la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena, tales como: Líder de Programa Código 206, Grado 05, Líder de Proyecto Código 208, Grado 05, Profesional Especializado Código 222, Grado 05 y los Profesionales Universitarios Código 219, Grado 01, Profesional Universitario Código 219, Grado 02, Profesional Universitario Código 219, Grado 04, documento que hace parte fundamental del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

D E C R E T A

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquense en la ficha del empleo **LIDER DE PROGRAMA, CODIGO 206, GRADO 05**, de la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena, propósitos, funciones, conocimientos básicos, áreas del Conocimiento y los núcleos básicos, así:

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.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0031- DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

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.
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.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0031 DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

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.
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. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que se interpongan para la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan la materia.
20. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Gobernación.
21. 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

✓ 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
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0031 DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas. • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Agronomía, Veterinaria y Afines. • Bellas Artes. • Ciencias de la Educación. • Ciencias de la Salud. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Matemáticas y Ciencias Naturales. 	<p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Economía • Administración • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría y Afines. • Arquitectura y Afines • Ingeniería Industrial y afines. • Ingenierías Administrativas y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Mecánica y afine. • Matemáticas, Estadística y afines • Sociología, Trabajo Social y afines • Psicología • Comunicación social, periodismo y afines • Medicina. <p>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.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

ARTÍCULO SEGUNDO. Modifíquense en la ficha del empleo **LIDER DE PROYECTO, CODIGO 208, GRADO 05**, de la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena, propósitos, funciones, conocimientos básicos, áreas del Conocimiento y los núcleos básicos, así:

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0031- DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

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.
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.



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

.100 -26

DECRETO NUMERO 0031- DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

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.
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. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que se interpongan para la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan la materia.
23. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Gobernación.
24. 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



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

100 -26

DECRETO NUMERO 0031 DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

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
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas. • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Agronomía, Veterinaria y Afines. • Bellas Artes. • Ciencias de la Educación. • Ciencias de la Salud. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Matemáticas y Ciencias Naturales. 	<p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Economía • Administración • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría y Afines. • Arquitectura y Afines • Ingeniería Industrial y afines. • Ingenierías Administrativas y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Mecánica y afine. • Matemáticas, Estadística y afines • Sociología, Trabajo Social y afines • Psicología • Comunicación social, periodismo y afines <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

100-26

DECRETO NUMERO 0031 DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO TERCERO. Modifíquense en la ficha del empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CODIGO 222, GRADO 05**, de la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena, propósitos, funciones, conocimientos básicos, áreas del Conocimiento y los núcleos básicos, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Dieciocho (18)
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. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la Gobernación, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento, plan operativo y mapa de riesgos de la dependencia ubicada de manera oportuna.
5. Mantener actualizado el presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia asignada, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia asignada, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Adelantar el trámite de los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia asignada teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Hacer seguimiento a la contratación celebrada por parte de la dependencia con el fin de verificar que se efectúe la correcta ejecución presupuestal de acuerdo con los lineamientos establecidos.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0031- DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Implementar mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos de ejecución y actividades desarrolladas por la Dependencia de manera oportuna y eficiente.
10. Verificar el cumplimiento de las metas propuestas para la Dependencia, de acuerdo con la ejecución de los planes, programas y proyectos de manera oportuna y eficaz.
11. Elaborar reportes de ejecución según requerimientos, en los medios establecidos de manera oportuna y eficaz.
12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
14. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
16. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en diseño y formulación de indicadores.
2. Planes de Desarrollo.
3. Planeación Estratégica.
4. Políticas públicas
5. Derecho Administrativo
6. Contratación pública
7. Fundamentos de planeación
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional
9. Servicio y atención al ciudadano
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo de herramientas ofimáticas

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



100 -26

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

DECRETO NUMERO 0031- DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas. • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Agronomía, Veterinaria y Afines. • Bellas Artes. • Ciencias de la Educación. • Ciencias de la Salud. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Matemáticas y Ciencias Naturales. 	<p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Economía • Administración • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría y Afines. • Arquitectura y Afines • Ingeniería Industrial y afines. • Ingenierías Administrativas y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Mecánica y afine. • Matemáticas, Estadística y afines • Sociología, Trabajo Social y afines • Psicología • Comunicación social, periodismo y afines • Medicina <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>

ARTÍCULO CUARTO. Modifíquense en la ficha del empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 04**, de la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena, propósitos, funciones, conocimientos básicos, áreas del Conocimiento y los núcleos básicos, así:

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



100-26

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

DECRETO NUMERO 0031- DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Participar en la asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Gobernación y sus dependencias, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo de la política institucional de la Gobernación, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, contractuales, abastecimiento, servicio al ciudadano y control interno disciplinario con las dependencias responsables de la Gobernación.
3. Participar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.
4. Participar en el seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento, plan operativo y mapa de riesgos de la dependencia.
5. Mantener actualizado el presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
6. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Hacer el seguimiento a la contratación celebrada por parte de la dependencia con el fin de verificar que se efectúe la correcta ejecución presupuestal.
9. Participar en la implementación de los mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la dependencia.
10. Elaborar los documentos y presentaciones que requiera la Gobernación dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
11. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que se interpongan para la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan la materia.



100-26

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

DECRETO NUMERO 0031 DE 016 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Alcaldía.
14. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
15. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
17. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en diseño y formulación de indicadores.
2. Planes de Desarrollo.
3. Planeación Estratégica.
4. Políticas públicas
5. Derecho Administrativo
6. Fundamentos de planeación
7. Conocimiento básico del Estado e Institucional
8. Servicio y atención al ciudadano
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Manejo de herramientas ofimáticas

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



100-26

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

DECRETO NUMERO 0031 DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas. • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Agronomía, Veterinaria y Afines. • Bellas Artes. • Ciencias de la Educación. • Ciencias de la Salud. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Matemáticas y Ciencias Naturales. 	<p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Economía • Administración • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría y Afines. • Arquitectura y Afines • Ingeniería Industrial y afines. • Ingenierías Administrativas y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Mecánica y afine. • Matemáticas, Estadística y afines • Sociología, Trabajo Social y afines • Psicología • Comunicación social, periodismo y afines • Medicina <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

ARTÍCULO QUINTO. Modifíquense en la ficha del empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 02**, de la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena, propósitos, funciones, conocimientos básicos, áreas del Conocimiento y los núcleos básicos, así:

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0031- DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE
2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Alcaldía y sus dependencias, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes en el diseño y desarrollo de la política institucional de la Gobernación, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Hacer aportes al desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, contractuales, abastecimiento, servicio al ciudadano y control interno disciplinario con las dependencias responsables de la alcaldía.
3. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento, plan operativo y mapa de riesgos de la dependencia.
4. Apoyar en la actualización del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Hacer el seguimiento a la contratación celebrada por parte de la dependencia con el fin de verificar que se efectúe la correcta ejecución presupuestal.
8. Participar en la implementación de los mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la dependencia.
9. Apoyar en la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera la Alcaldía dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
10. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que se interpongan para la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan la materia.
12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Alcaldía.



100-26

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

DECRETO NUMERO 0031- DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
14. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
16. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en diseño y formulación de indicadores.
2. Planes de Desarrollo.
3. Planeación Estratégica.
4. Políticas públicas
5. Derecho Administrativo
6. Fundamentos de planeación
7. Conocimiento básico del Estado e Institucional
8. Servicio y atención al ciudadano
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Evaluación y seguimiento a los procesos de la dependencia asignada.
12. Elaboración de 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

100-26

DECRETO NUMERO 0031- DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas. • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Agronomía, Veterinaria y Afines. • Bellas Artes. • Ciencias de la Educación. • Ciencias de la Salud. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Matemáticas y Ciencias Naturales. 	<p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Economía • Administración • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría y Afines. • Arquitectura y Afines • Ingeniería Industrial y afines. • Ingenierías Administrativas y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Mecánica y afine. • Matemáticas, Estadística y afines • Sociología, Trabajo Social y afines • Psicología • Comunicación social, periodismo y afines • Medicina <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

ARTÍCULO SEXTO. Modifíquense en la ficha del empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 01**, de la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena, propósitos, funciones, conocimientos básicos, áreas del Conocimiento y los núcleos básicos, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador



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

100-26

DECRETO NUMERO 0031- DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo profesional y complementario que contribuya adecuado y correcto cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices, las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento en la elaboración los informes de gestión y aquellos que sean requeridos por el superior inmediato o por cualquier ente de control de manera oportuna y eficiente.
2. Adelantar la actualización del sistema de información institucional en lo que al área de trabajo le compete de manera eficiente.
3. Promover el cumplimiento de la política de mejoramiento continuo en la dependencia, efectuando su seguimiento, evaluación y ajustes en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Contribuir a la generación de estrategias institucionales para aumentar la eficiencia en la gestión, que permitan el cumplimiento de las metas de la dependencia.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
6. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
7. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
9. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en diseño y formulación de indicadores.
2. Planes de Desarrollo.
3. Planeación Estratégica.
4. Políticas públicas
5. Derecho Administrativo
6. Fundamentos de planeación
7. Conocimiento básico del Estado e Institucional
8. Servicio y atención al ciudadano
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Evaluación y seguimiento a los procesos de la dependencia asignada.
12. Elaboración de Informes



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

100-26

DECRETO NUMERO 0031- DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

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	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
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas. • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Agronomía, Veterinaria y Afines. • Bellas Artes. • Ciencias de la Educación. • Ciencias de la Salud. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Matemáticas y Ciencias Naturales. 	Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Economía • Administración • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría y Afines. • Arquitectura y Afines • Ingeniería Industrial y afines. • Ingenierías Administrativas y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Mecánica y afine. • Matemáticas, Estadística y afines • Sociología, Trabajo Social y afines • Psicología • Comunicación social, periodismo y afines • Medicina 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

100-26

DECRETO NUMERO 0031 DE 16 ENE. 2020

POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

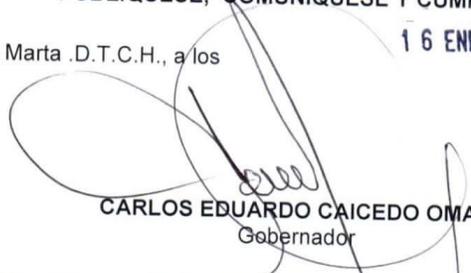
ARTÍCULO SEPTIMO. Comuníquese el contenido del presente Decreto al Área Funcional de Sistemas y a la Oficina de Talento Humano, adscritas a la Secretaria General de la Administración Central Departamental del Magdalena, para los fines pertinentes de su competencia.

ARTÍCULO OCTAVO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta .D.T.C.H., a los

16 ENE. 2020


CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR
Gobernador


CRISPIN PAVAJEAU VILLAZON
Jefe de Oficina Asesora Jurídica


JORGE GUEVARA FRAGOZO
Secretario General
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

Proyectó: Diana Meza A.
Asesor



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA

#Hacemos
el cambio

GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA
16/1/2020 Folios: 1
Origen: 310 /OTH/OFICINA DE
TALENTO HUMANO
Destinatario: CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR



GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

DOCUMENTO JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

**MODIFICACION PARCIAL DECRETO No. 0537 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2017,
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES.**

**EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR
DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA - LIBRE NOMBRAMIENTO Y
REMOCION.**

 @gobiernaciondelmagdalena
Carrera 1C No. 16-15 Palacio Tayrona

 @MagdalenaGober
PBX: 5-4381144

 @magdalenagober
Código Postal: 470004


www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co



0. INTRODUCCION

Los Manuales de funciones son documentos dinámicos que pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades del servicio y requerimientos de las entidades, "El Manual Especifico de competencias laborales en una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es igualmente un importante insumo, para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas"¹.

La adopción, modificación y actualización de esta herramienta de gestión de talento humano se rige actualmente bajo la siguiente normatividad vigente, así:

- Ley 909 de 2005.
- Decreto Ley 785 de 2005.
- Decreto 019 de 2012.
- Decreto 1083 de 2015.

El Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 23, fijó el siguiente régimen sobre las disciplinas académicas:

*"Artículo 23. Disciplinas académicas. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, **en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.** (Resaltado fuera de texto).*

En todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica."

Sobre el particular, el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, consagró lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.3.5 Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como

¹ www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/manual-de-funciones-y-competencias-laborales.



requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud



AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines



AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines



PARÁGRAFO 1. *Corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.*

PARÁGRAFO 2. *Las actualizaciones de los núcleos básicos del conocimiento determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a éste Título.*

(...)"

De otra parte, el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, señaló el tipo de acto jurídico con el cual se deberá formalizar la modificación del Manual Específico de Funciones, así:

ARTÍCULO 32. *Expedición. 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.*

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Así mismo, el artículo 2.2.2.7.5 del Decreto 1083 de 2015, reguló lo concerniente al "Ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales", y sobre el particular estableció lo siguiente:

"Artículo 2.2.2.7.5 Ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales. *Los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 17 de marzo de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.*



Los Jefes de Personal o quienes hagan sus veces de los organismos y entidades a quienes se les aplica este decreto, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades requeridos para la posesión de los cargos. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta, según las normas legales vigentes sobre la materia.”

Así mismo, el artículo 2.2.1.4.1 *Ibidem*, adicionado por el artículo 1 del Decreto 1800 de 2019, sobre el particular reza que:

“ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. *Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:*

- a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
 - b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
 - c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
 - d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.*
 - e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*
 - f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.*
- (...)”*

De otra parte, el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, que modificó el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, estableció lo siguiente:

ARTÍCULO 228. REFORMAS DE PLANTA DE PERSONAL

. Modifíquese el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así:



"Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública."



I. ANTECEDENTES

El Decreto No. 0535 del 30 de Octubre de 2017, consagra como misión del Despacho del Gobernador: Garantizar la gestión gubernamental generando espacios y mecanismos de participación activa del magdalenense en el desarrollo del Departamento, basada en la asistencia técnica y asesoría a los municipios, a través de la prestación eficiente del servicio dentro de los parámetros de calidad, oportunidad y máxima cobertura. Y como Visión: Proyectar a la Administración Central Departamental del Magdalena hacia la consolidación del principio armónico entre los diferentes niveles de autoridad en el ejercicio de sus atribuciones y la confianza pública por el cumplimiento de los indicadores de gestión en niveles de excelencia.

De conformidad con el citado Decreto, el Despacho del Gobernador tiene como objetivo primordial la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos. Además, tienen las siguientes atribuciones: Y el Despacho, de acuerdo con el Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, se le atribuyen al Gobernador funciones particulares, las cuales se adopta a su Despacho así:

- a) Asegurar el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes y las ordenanzas en la jurisdicción del Departamento del Magdalena.
- b) Coordinar y controlar las acciones tendientes a mantener, preservar y restablecer el orden público en el Departamento, de conformidad con la Constitución y las leyes.
- c) Dirigir la acción política, social, administrativa y financiera del Departamento del Magdalena.
- d) Gestionar y promover la adopción de políticas nacionales que coadyuven los intereses departamentales y municipales.
- e) Determinar la política general a seguir en los planes sectoriales para la conformación del plan de desarrollo departamental.
- f) Desarrollar acciones tendientes a prestar apoyo, asesoría, capacitación y asistencia técnica a los municipios, territorios indígenas y asociaciones de municipios de su jurisdicción.
- g) Velar por el establecimiento del sistema de evaluación de la gestión municipal, en el que se adopten las técnicas y principios generales de Auditoría.



- h) Coordinar las actividades y servicios a cargo de las dependencias del nivel central y de las entidades descentralizadas del orden departamental.
- i) Coordinar la ejecución y/o prestación de los servicios u actividades delegadas por la Presidencia de la República.
- j) Asegurar que los procesos que se desarrollan en la administración departamental tengan definido su sistema de control.
- k) Realizar los trámites oportunamente ante la Asamblea Departamental proyectos de: ordenanza: sobre planes y programas de desarrollo económico y social, inversión social, obra pública y presupuesto de rentas y gastos.
- l) Ejecutar las acciones tendientes para objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
- m) Dirigir la gestión oportuna y exacta de recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que transfiera la Nación.
- n) Regular las estrategias para que el Departamento del Magdalena sirva de intermediario entre la Nación y los municipios, conforme a lo dispuesto por el inciso 2° del Artículo 298 de la Constitución Nacional.
- o) Diseñar las políticas y estrategias para prestar tutela a los municipios, referente a disposiciones relacionadas con la planeación, el desarrollo económico y social, el apoyo financiero y crediticio de los municipios.
- p) Realizar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanza les vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

De la Área Funcional de Protocolo.

- a) Elaborar los documentos que permitan conocer semanalmente las actividades y eventos a las cuales concurre o está invitado el Gobernador y/o su Gabinete y clasificar aquellas que produzcan información oportuna.
- b) Coordinar y organizar la realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales.



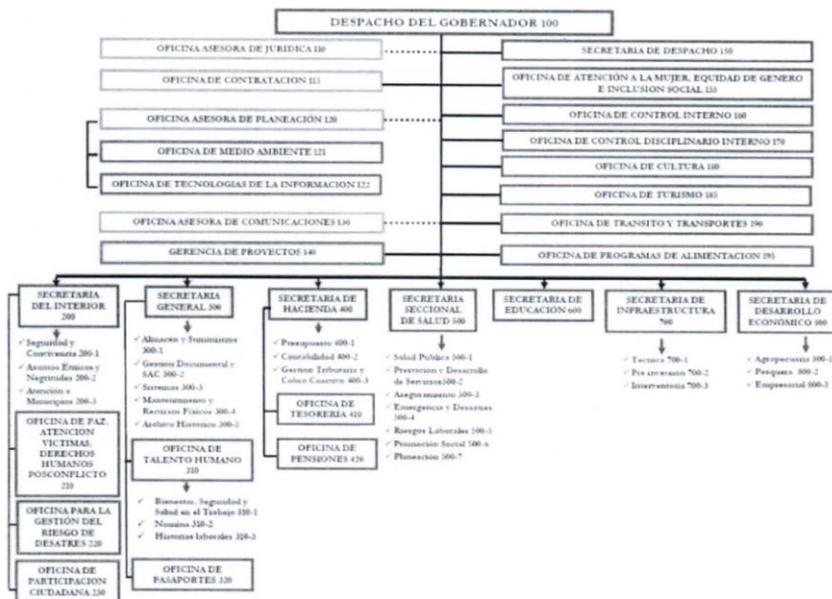
- c) Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda y el manejo del Protocolo del Despacho del Gobernador.
- d) Coordinar la preparación del material, protocolo, discursos y todos aquellos elementos indispensables (logística) para la buena imagen, en los actos y eventos a los cuales sea invitada la Administración Departamental.
- e) Garantizar la observación de las normas de protocolo en las actividades que desarrolle el Gobernador y asesorar a la Alta Dirección de la ejecución de las mismas.
- f) Coordinar y ejecutar acciones necesarias de protocolo y relaciones públicas.
- g) Coordinar las respuestas de la correspondencia protocolaria dirigidas al Despacho del Gobernador y la correspondencia que sale del despacho.
- h) Colaborar con la coordinación de la prestación de servicios alimentarios y/o de etiqueta durante las reuniones especiales y actos institucionales.
- i) Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda y el manejo del Protocolo del Despacho del Gobernador.
- j) Efectuar el manejo de citas y entrevistas del Gobernador con las entidades nacionales.
- k) Realizar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.



II. MISION, VISION Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Misión: "La Administración Central Departamental del Magdalena, debe ejecutar las competencias de planificación, coordinación y mediación entre lo nacional, regional y local, garantizando condiciones de competitividad que propicien el crecimiento sostenible en lo económico y social del Departamento, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo".

Visión: "En el 2020, la comunidad habitante del departamento del Magdalena disfrutará de un ambiente de paz y convivencia solidaria, en la que el respeto por la legalidad, los derechos humanos y la sostenibilidad ambiental aprovechado todas las potencialidades sociales, culturales étnicas y la riqueza de la biodiversidad que caracteriza el territorio del Magdalena".





III. PLANTA DE PERSONAL

La Planta de Personal vigente de la Administración Central Departamental del Magdalena adoptada mediante Decreto No. 0536 del 30 de Octubre de 2017, establece que la entidad cuenta con un total de Trescientos Veintidós Empleos (322), de los cuales 51 empleos del nivel profesional pertenecen a la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador – Libre Nombramiento y Remoción.

Los (51) empleos del Nivel Profesional adscritos al despacho tienen la siguiente Nomenclatura:

Denominación	Código - Grado	No. Empleos
Líder de Programa	206-08	Uno (1)
Líder de Proyecto	205-08	Uno (1)
Profesional Especializado	222-05	Dieciocho (18)
Profesional Universitario	219-04	Uno (1)
Profesional Universitario	219-02	Uno (1)
Profesional Universitario	219-01	Veintiocho (28)
Técnico Administrativo	367-03	Uno (1)

Para el presente documento de justificación técnica, los empleos que se requieren modificar dentro del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales, corresponden al Nivel Profesional, adscritos directamente a la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador; cuya ficha está relacionada con la adquisición de bienes y servicios, en función Estratégica, de control, seguimiento y operación respectivamente, así:

Líder de Programa Código 206, Grado 05,
Líder de Proyecto, Código 208, Grado 05,
Profesional Especializado Código 222, Grado 05,
Profesional Universitario Código 219, Grado 01,
Profesional Universitario Código 219, Grado 02 y,
Profesional Universitario Código 219, Grado 04.



IV. JUSTIFICACION TECNICA MODIFICACION

De acuerdo con lo anterior, el presente documento establece la justificación técnica para incluir la Disciplina académica a partir de un análisis y criterio técnico:

LIDER DE PROGRAMA, LIDER DE PROYECTOS, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO:

Al analizar y evaluar el Macroproceso de Direccionamiento y los procesos actuales con los que cuenta la Gobernación, se evidencia que el despacho de la Gobernación requiere realizar gestión y actividades de tipo transversal que asegure eficiencia y cumplimiento de los objetivos institucionales y en especial el aseguramiento de los servicios estratégicos. En ese sentido la labor de los Líderes de Proyectos, Líderes de Programas, de los Profesionales Especializados y de los Profesionales Universitarios del despacho, cobran como es su función una importancia prioritaria.

De acuerdo a lo anterior el despacho para armonizar y desplegar las líneas del objeto básico del Despacho y las funciones a cargo del mismo, requiere articular el nivel estratégico y los niveles de Dirección representada en las distintas Dependencias de la Gobernación, a través del equipo de trabajo adscrito al despacho representado por los empleos mencionados con las mayores calidades que permitan al Despacho la posibilidad de incorporar personas con conocimientos y competencias que facilite el desarrollo de política, planes y proyectos.

De acuerdo a lo anterior y Revisadas específicamente la Fichas vigente para los Empleos del Líder de Programa Código 206, Grado 05, Líder de Proyecto Código 208, Grado 05, Profesional Especializado Código 222, Grado 05 y los Profesionales Universitarios Código 219, Grado 01, Profesional Universitario Código 219, Grado 02, Profesional Universitario Código 219, Grado 04, adscritos directamente al Despacho, se observa que actualmente los empleos citados tienen determinados como requisito de formación académica el siguiente número de Disciplinas Distribuidas en Núcleos básicos del Conocimiento así:

- a) Líder de Proyecto Código 206, Grado 05.
- b) Líder de Programa Código 208, Grado 05.
- c) Profesional Especializado Código 222, Grado 05
- d) Profesional Universitario Código 219, Grado 01, Código 219, Grado 02 y Código 219, Grado 04

Título Profesional en Áreas de conocimiento:

- Ciencias Sociales y Humanas.
- Economía, Administración, Contaduría y Afines.



- Agronomía, Veterinaria y Afines.
- Bellas Artes.
- Ciencias de la Educación.
- Ciencias de la Salud.
- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
- Matemáticas y Ciencias Naturales.

Título profesional en núcleo básico del conocimiento:

- Antropología, Artes Liberales
- Economía
- Administración
- Derecho y Afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Contaduría y Afines.
- Arquitectura y Afines
- Ingeniería Industrial y afines.
- Ingenierías Administrativas y afines.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
- Ingeniería Mecánica y afine.
- Matemáticas, Estadística y afines
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Psicología
- Comunicación social, periodismo y afines
- Medicina.

Relacionados con la estrategia, ejecución y seguimiento del Despacho, adicionando todos los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) y Áreas del Conocimiento, que tiene en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño y que permita incluir nuevos perfiles para mejorar la ejecución del empleo y por ende la gestión institucional.

En ese orden de ideas, este Documento despliega un análisis y justificación desde la naturaleza del empleo, en relación con los procesos estratégicos del Despacho del Gobernador, su carácter transversal, el direccionamiento estratégico institucional, el perfil ocupacional de los Núcleos Básicos y campo de acción actual de ellos, el propósito principal y las funciones, que permite justificar su inclusión en el Manual de funciones para los empleos del nivel profesional de la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador.



De conformidad con el Decreto 2484 de 2014 "Por el cual se Reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005", compilado en el Decreto 1083 de 2015, se indica que el Gobierno Nacional reglamento el Sistema Nacional de Información de la Educación superior SNIES mediante Decreto 176 de 2006, el cual cuenta en su estructura con los diferentes programas académicos agrupados en áreas de Conocimiento y Núcleos básicos del Conocimiento.

Para determinar las Disciplinas Académicas o profesiones a prever en los Manuales de Funciones, es necesario evaluar las Disciplinas agrupadas en cada Núcleo Básico del Conocimiento a fin de determinar disciplinas adicionales para desempeñar el empleo o determinar nuevos Núcleos básicos del Conocimiento ajustados a la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño, haciendo así más efectivo el acceso al empleo público, en igualdad de condiciones de quienes cuentan con profesiones pertenecientes a un mismo ramo del conocimiento.

El presente estudio técnico, también se desarrolla sobre las funciones asignadas a los empleos mencionados de la Entidad, teniendo en cuenta los elementos de análisis como son: misión, objetivos, funciones, estructura y procesos (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control), acorde con lo señalado en las guías emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, realizando revisión del propósito principal, las funciones, los conocimientos, las competencias y los requisitos de formación académica y experiencia, de los empleos asignados al Despacho del Gobernador, a la luz de los aspectos mencionados, los cuales se presentan los ajustes y las justificaciones para cada una de las modificaciones que se plantean.

A continuación, se describen las modificaciones propuestas, y que se encuentran en el proyecto correspondiente:

- a) Cada una de las fichas que hacen parte de la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador fue objeto de revisión en lo que corresponde a las funciones, habiéndose ajustado en los siguientes aspectos:
 - Se precisaron los verbos rectores y se adecuaron los propósitos y funciones, de conformidad con los empleos, grados salariales y responsabilidades del nivel profesional, dando claridad sobre el alcance de los mismos.
 - Se incluyeron funciones.
 - Se definieron y puntualizaron las profesiones a tener en cuenta en cada empleo según los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, acordes para el desempeño de las funciones.
- b) Los empleos fueron objeto de ajuste, de acuerdo con la descripción que se señala a continuación:



DESPACHO DEL GOBERNADOR

Denominación del Empleo	Código	Grado	Área funcional de trabajo
LIDER DE PROGRAMA	206	05	CENTRO DE EMPLEO
LIDER DE PROYECTO	208	05	GERENCIA DE PROYECTOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SECRETARIA DE HACIENDA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE COBRO COACTIVO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	AREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SECRETARÍA DE HACIENDA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD



Denominación del Empleo	Código	Grado	Área funcional de trabajo
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	OFICINA DE TESORERÍA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	AREA FUNCIONAL DE BIENESTAR, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	AREA DE CONTABILIDAD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	DESPACHO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	AREA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE COBRO COACTIVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	ÁREA FUNCIONAL DE PROTOCOLO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	SECRETARIA PRIVADA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CENTRO DE EMPLEO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CENTRO DE EMPLEO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	SECRETARIA DE HACIENDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	SECRETARIA DE HACIENDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	OFICINA DE TESORERIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	OFICINA DE TESORERIA



Denominación del Empleo	Código	Grado	Área funcional de trabajo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	AREA FUNCIONAL DE BIENESTAR, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	OFICINA DE TALENTO HUMANO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	OFICINA ASESORA JURIDICA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	OFICINA ASESORA JURIDICA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	OFICINA DE PAZ ATENCIÓN A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Denominación del Empleo	Código	Grado	Área funcional de trabajo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	SECRETARÍA GENERAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO HISTORICO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	OFICINA DE CONTRATACIÓN

Con base en lo anteriormente expuesto, se modifica en la ficha de Líder de Programa Código 206, Grado 05, las Áreas del Conocimiento y en los núcleos básicos, así como también se adicionan dos funciones más, así:

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 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.
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.
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. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que se interpongan para la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan la materia.
20. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Gobernación.
21. 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

✓ 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
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas. • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Agronomía, Veterinaria y Afines. • Bellas Artes. • Ciencias de la Educación. • Ciencias de la Salud. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Matemáticas y Ciencias Naturales. 	<p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Economía • Administración • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría y Afines. • Arquitectura y Afines • Ingeniería Industrial y afines. • Ingenierías Administrativas y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Mecánica y afine. • Matemáticas, Estadística y afines • Sociología, Trabajo Social y afines • Psicología • Comunicación social, periodismo y afines • Medicina. <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>

Se modifica en la ficha de Líder de Programa Código 208, Grado 05, las Áreas del Conocimiento y en los núcleos básicos, así como también se adicionan dos funciones más, así:



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.
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.
 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. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que se interpongan para la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan la materia.
23. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Gobernación.
24. 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"/> 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
<ul style="list-style-type: none">• Ciencias Sociales y Humanas.• Economía, Administración, Contaduría y Afines.• Agronomía, Veterinaria y Afines.• Bellas Artes.• Ciencias de la Educación.• Ciencias de la Salud.• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.• Matemáticas y Ciencias Naturales.	<p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Antropología, Artes Liberales• Economía• Administración• Derecho y Afines• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Contaduría y Afines.• Arquitectura y Afines• Ingeniería Industrial y afines.• Ingenierías Administrativas y afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines• Ingeniería Mecánica y afine.• Matemáticas, Estadística y afines• Sociología, Trabajo Social y afines• Psicología• Comunicación social, periodismo y afines <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>

Se modifica en las fichas de Profesional Especializado Código 222, Grado 05, propósitos, funciones, conocimientos básicos, Áreas del Conocimiento y en los núcleos básicos.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Dieciocho (18)
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. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la Gobernación, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento, plan operativo y mapa de riesgos de la dependencia ubicada de manera oportuna.
5. Mantener actualizado el presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia asignada, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia asignada, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Adelantar el trámite de los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia asignada teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Hacer seguimiento a la contratación celebrada por parte de la dependencia con el fin de verificar que se efectúe la correcta ejecución presupuestal de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Implementar mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos de ejecución y actividades desarrolladas por la Dependencia de manera oportuna y eficiente.



10. Verificar el cumplimiento de las metas propuestas para la Dependencia, de acuerdo con la ejecución de los planes, programas y proyectos de manera oportuna y eficaz.
11. Elaborar reportes de ejecución según requerimientos, en los medios establecidos de manera oportuna y eficaz.
12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
14. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
16. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en diseño y formulación de indicadores.
2. Planes de Desarrollo.
3. Planeación Estratégica.
4. Políticas públicas
5. Derecho Administrativo
6. Contratación pública
7. Fundamentos de planeación
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional
9. Servicio y atención al ciudadano
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo de herramientas ofimáticas

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
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas. • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Agronomía, Veterinaria y Afines. • Bellas Artes. • Ciencias de la Educación. • Ciencias de la Salud. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Matemáticas y Ciencias Naturales. 	<p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Economía • Administración • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría y Afines. • Arquitectura y Afines • Ingeniería Industrial y afines. • Ingenierías Administrativas y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Mecánica y afine. • Matemáticas, Estadística y afines • Sociología, Trabajo Social y afines • Psicología • Comunicación social, periodismo y afines • Medicina <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>

Se modifica en las fichas de Profesional Universitario Código 219, Grado 04 propósitos, funciones, conocimientos básicos, Áreas del Conocimiento y en los núcleos básicos.



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
Participar en la asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Gobernación y sus dependencias, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo de la política institucional de la Gobernación, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, contractuales, abastecimiento, servicio al ciudadano y control interno disciplinario con las dependencias responsables de la Gobernación.
3. Participar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.
4. Participar en el seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento, plan operativo y mapa de riesgos de la dependencia.
5. Mantener actualizado el presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
6. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Hacer el seguimiento a la contratación celebrada por parte de la dependencia con el fin de verificar que se efectúe la correcta ejecución presupuestal.
9. Participar en la implementación de los mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la dependencia.



10. Elaborar los documentos y presentaciones que requiera la Gobernación dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
11. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que se interpongan para la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan la materia.
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Alcaldía.
14. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
15. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
17. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en diseño y formulación de indicadores.
2. Planes de Desarrollo.
3. Planeación Estratégica.
4. Políticas públicas
5. Derecho Administrativo
6. Fundamentos de planeación
7. Conocimiento básico del Estado e Institucional
8. Servicio y atención al ciudadano
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Manejo de herramientas ofimáticas

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
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas. • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Agronomía, Veterinaria y Afines. • Bellas Artes. • Ciencias de la Educación. • Ciencias de la Salud. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Matemáticas y Ciencias Naturales. 	<p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Economía • Administración • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría y Afines. • Arquitectura y Afines • Ingeniería Industrial y afines. • Ingenierías Administrativas y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Mecánica y afine. • Matemáticas, Estadística y afines • Sociología, Trabajo Social y afines • Psicología • Comunicación social, periodismo y afines • Medicina <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

Se modifica en las fichas de Profesional Universitario 219 – 02 propósitos, funciones, conocimientos básicos, Áreas del Conocimiento y en los núcleos básicos.



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
Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Alcaldía y sus dependencias, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes en el diseño y desarrollo de la política institucional de la Gobernación, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Hacer aportes al desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, contractuales, abastecimiento, servicio al ciudadano y control interno disciplinario con las dependencias responsables de la alcaldía.
3. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento, plan operativo y mapa de riesgos de la dependencia.
4. Apoyar en la actualización del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Hacer el seguimiento a la contratación celebrada por parte de la dependencia con el fin de verificar que se efectúe la correcta ejecución presupuestal.
8. Participar en la implementación de los mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la dependencia.
9. Apoyar en la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera la Alcaldía dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.



10. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que se interpongan para la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan la materia.
12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Alcaldía.
13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
14. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
16. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en diseño y formulación de indicadores.
2. Planes de Desarrollo.
3. Planeación Estratégica.
4. Políticas públicas
5. Derecho Administrativo
6. Fundamentos de planeación
7. Conocimiento básico del Estado e Institucional
8. Servicio y atención al ciudadano
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Evaluación y seguimiento a los procesos de la dependencia asignada.
12. Elaboración de 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



VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas. • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Agronomía, Veterinaria y Afines. • Bellas Artes. • Ciencias de la Educación. • Ciencias de la Salud. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Matemáticas y Ciencias Naturales. 	<p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Economía • Administración • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría y Afines. • Arquitectura y Afines • Ingeniería Industrial y afines. • Ingenierías Administrativas y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Mecánica y afine. • Matemáticas, Estadística y afines • Sociología, Trabajo Social y afines • Psicología • Comunicación social, periodismo y afines • Medicina <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

Se modifica en las fichas de Profesional Universitario Código 219, Grado 01 propósitos, funciones, conocimientos básicos, Áreas del Conocimiento y en los núcleos básicos.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar actividades de apoyo profesional y complementario que contribuya adecuado y correcto cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices, las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento en la elaboración los informes de gestión y aquellos que sean requeridos por el superior inmediato o por cualquier ente de control de manera oportuna y eficiente.
2. Adelantar la actualización del sistema de información institucional en lo que al área de trabajo le compete de manera eficiente.
3. Promover el cumplimiento de la política de mejoramiento continuo en la dependencia, efectuando su seguimiento, evaluación y ajustes en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Contribuir a la generación de estrategias institucionales para aumentar la eficiencia en la gestión, que permitan el cumplimiento de las metas de la dependencia.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
6. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
7. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
9. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en diseño y formulación de indicadores.
2. Planes de Desarrollo.
3. Planeación Estratégica.
4. Políticas públicas
5. Derecho Administrativo
6. Fundamentos de planeación
7. Conocimiento básico del Estado e Institucional
8. Servicio y atención al ciudadano
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Evaluación y seguimiento a los procesos de la dependencia asignada.
12. Elaboración de 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



VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Ciencias Sociales y Humanas.• Economía, Administración, Contaduría y Afines.• Agronomía, Veterinaria y Afines.• Bellas Artes.• Ciencias de la Educación.• Ciencias de la Salud.• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.• Matemáticas y Ciencias Naturales.	<p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Antropología, Artes Liberales• Economía• Administración• Derecho y Afines• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Contaduría y Afines.• Arquitectura y Afines• Ingeniería Industrial y afines.• Ingenierías Administrativas y afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines• Ingeniería Mecánica y afine.• Matemáticas, Estadística y afines• Sociología, Trabajo Social y afines• Psicología• Comunicación social, periodismo y afines• Medicina <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia relacionada.


JORGE MIGUEL GUEVARA FRAGOZO
SECRETARIO GENERAL
JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO (E)

Proyectó: Diana Meza
Asesor Despacho