



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017 02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

### EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos del Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, actuando en concordancia con lo consagrado en el artículo 122 de la Constitución Política, la ley 909 de 2004 y

#### CONSIDERANDO

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

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

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

Que el Gobernador del Departamento de Bolívar expidió el Decreto Departamental N° 58 de 2017, "Por medio del cual se ajusta y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación de Bolívar".

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

Que en el artículo 32 Decreto Nacional N° 785 de 2005, al referirse a la modificación del manual específico de funciones, dispuso lo siguiente:

*"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".*

Que mediante el Decreto 1083 de 2015 se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que respecto a la modificación del manual de funciones, el Decreto 1083 de 2015<sup>1</sup>, establece que:

*"ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017

**02 MAYO 2017**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.*

Que en el artículo 4 del Decreto Departamental N° 58 de 2017, se estableció lo siguiente:

**Artículo 4°:** La autoridad competente, el Gobernador mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias que se considere necesario.

Que con base las consideraciones normativas el representante legal de la entidad, cuenta con la competencia para establecer, adicionar, o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta las funciones generales para cada nivel de empleo señaladas en el Decreto 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y normas complementarias.

Que revisado el contenido del Decreto Departamental N° 58 de 2017, con base en criterios de eficiencia y eficiencia administrativa se considera necesario realizar algunas modificaciones y ajustes a las funciones y competencias laborales de algunos de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar descritos en el evocado Acto Administrativo, garantizando el adecuado cumplimiento de las funciones y fines estatales a cargo del Departamento de Bolívar.

En consecuencia,

**DECRETA**

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

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

**SECRETARIA GENERAL**

**TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**Página 234 del Decreto No. 58 del 2017.**

| I. Identificación del Empleo   |  |
|--|--|
| Nivel:   | Técnico                                    |
| Denominación del Empleo:   | Técnico Operativo                          |
| Código:  | 314  |
| Grado:   | 03   |
| No. de Empleos:  | Uno (1)                                    |
| Dependencia:   | Donde se ubique el empleo                  |
| Empleo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Área Funcional   |  |
| Dirección Logística  |  |
| III. Propósito Principal   |  |
| Aplicar los conocimientos técnicos en el desarrollo de las actividades de compras e inventarios de la Gobernación de Bolívar de acuerdo a las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del servicio. |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales  |  |
| 1. Apoyar la actualización del inventario de los equipos y materiales de la entidad de acuerdo al procedimiento establecido.   |  |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017 02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

2. Apoyar y participar en el levantamiento de los registros, archivos e información relacionada con los elementos bajo custodia según lineamientos establecidos.
3. Atender el almacén, depósitos o bodegas según directrices del superior inmediato.
4. Organizar la declaratoria de baja, conservación o eliminación de equipos y muebles inservibles de acuerdo al procedimiento establecido para cada caso.
5. Dar trámite a las entregas y salidas del almacén de acuerdo al procedimiento requerido.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
8. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

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

### VI. Competencias Comportamentales

| Comunes   | Por Nivel Jerárquico   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación de resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la Organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia técnica.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> <li>➤ Autocontrol en la gestión.</li> </ul> |

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica  | Experiencia  |
|--|--|
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.  | Treinta (30) meses de experiencia laboral o relacionada. |
| Alternativas   |  |
| Formación Académica  | Experiencia  |
| Aprobación de Dos (2) años de educación superior en carreras afines  | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.     |
| Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido. | Sesenta (60) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18 RP**

**Página 249 del Decreto No. 58 del 2017**

### I. Identificación del Empleo

|                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| <b>Nivel:</b>                   | Asistencial             |
| <b>Denominación del Empleo:</b> | Auxiliar administrativo |
| <b>Código:</b>                  | 407                     |
| <b>Grado:</b>                   | 18                      |
| <b>No. de Empleos:</b>          | -----                   |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Dependencia:</b>  | Donde se ubique el empleo   |   |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>  | Quien ejerza la jefatura de la dependencia  |   |
| <b>II. Area Funcional</b>  |   |   |
| Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental  |   |   |
| <b>III. Propósito Principal</b>  |   |   |
| Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.   |   |   |
| <b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.</li> <li>5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.</li> <li>9. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.</li> <li>10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Gestión Documental.</li> <li>✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.</li> <li>✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.</li> <li>✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.</li> <li>✓ Técnicas de redacción y estilo.</li> <li>✓ Constitución Política y Organización del Estado.</li> </ul>   |   |   |
| <b>VI. Competencias Comportamentales</b>   |   |   |
| <b>Comunes</b>   |   | <b>Por Nivel Jerárquico</b>                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la Organización.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la información.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> <li>➤ Disciplina.</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales.</li> <li>➤ Colaboración.</li> </ul> |   |
| <b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>  |   |   |
| <b>Formación Académica</b>   |   | <b>Experiencia</b>  |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad  |   | Treinta y ocho (38) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| <b>Alternativas</b>  |   |   |
| <b>Formación Académica</b>   |   | <b>Experiencia</b>  |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica.   |   | Veintiocho (26) meses de experiencia relacionada o laboral      |



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

**DECRETO N° 707 DE 2017** 02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**

**Página 268 del Decreto No. 58 del 2017.**

| I. Identificación del Empleo   |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Nivel:</b>  | Directivo                         |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Secretario de despacho            |
| <b>Código:</b>   | 020                               |
| <b>Grado:</b>  | 04                                |
| <b>No. de Empleos:</b>   | Uno (1)                           |
| <b>Dependencia:</b>  | Despacho Secretaría de Planeación |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>  | Gobernador                        |
| II. Área Funcional   |                                   |
| Despacho Secretaría de Planeación  |                                   |
| III. Propósito Principal   |                                   |
| Liderar, coordinar, formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, garantizando unidad de criterio en materia de planeación estratégica y de la inversión pública, en el sector central y descentralizado del departamento.  |                                   |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales  |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, orientar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la secretaria de planeación de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas.</li> <li>2. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>3. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de la Secretaria de Planeación y de sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría</li> <li>4. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo del Departamento y definir lineamientos para su formulación.</li> <li>5. Dirigir y controlar la preparación del presupuesto de inversión, de conformidad con las fuentes de financiación.</li> <li>6. Dirigir y controlar la elaboración del plan indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR.</li> <li>7. Dirigir la elaboración, presentación y sustentación de los informes de gestión, relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos, de las diferentes instancias del Departamento.</li> <li>8. Dirigir y orientar la elaboración de las estadísticas, indicadores y la realización de estudios que sirvan de base para la planeación estratégica del departamento.</li> <li>9. Promover y fomentar el desarrollo de la ciencia, la innovación y la tecnología atendiendo los planteamientos del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>10. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaria, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación.</li> <li>11. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria General.</li> <li>12. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria y el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaria de conformidad el procedimiento requerido.</li> <li>13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                   |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales  |                                   |
| Conocimientos generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul>   |                                   |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017      02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ciencia tecnología e innovación</li> <li>✓ Formulación de proyectos</li> <li>✓ Evaluación de proyectos</li> <li>✓ Metodología general ajustada-MGA</li> </ul>  |   |
|---|---|
| VI. Competencias Comportamentales   |   |
| Comunes   | Por Nivel Jerárquico  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul> |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia  |   |
| Formación Académica   | Experiencia   |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> | <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>  |
| Alternativas  |   |
| Formación Académica   | Experiencia   |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública, empresas, ingeniería, economía, contaduría pública, derecho, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales y afines con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>   |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>        | <p>Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>   |

*Handwritten signature and initials*



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N°. 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP**

**Página 293 del Decreto No. 58 del 2017**

| I. Identificación del Empleo  |  |
|---|--|
| Nivel:  | Profesional  |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado  |
| Código:   | 222  |
| Grado:  | 07   |
| No. de Empleos:   | Dos (2)  |
| Dependencia:  | Donde se ubique el empleo  |
| Empleo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la jefatura de la dependencia   |
| II. Área Funcional  |  |
| Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública   |  |
| III. Propósito Principal  |  |
| Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la verificación, seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y proyectos formulados en el plan de desarrollo de la administración departamental  |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la organización, diseño, formulación y elaboración del plan de desarrollo departamental de acuerdo a las necesidades identificadas.</li> <li>2. Promover, asesorar y/o participar en la realización de estudios y análisis sobre el desarrollo económico y social del Departamento de Bolívar.</li> <li>3. Elaborar estudios y análisis históricos y técnicos sobre la iniciativa y viabilidad económica y social de la creación de nuevos municipios y de la resolución de conflictos de límites intermunicipales, interdepartamentales y eventuales relocalizaciones de cabeceras municipales.</li> <li>4. Capacitar y orientar técnicamente a los municipios en la formulación y ajuste de los planes de desarrollo municipal I de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Participar en eventos, espacios o instancias de concertación o discusión de políticas, planes, programas o proyectos relacionados con la planeación del desarrollo, de conformidad con los lineamientos de la ley 152 de 1993.</li> <li>6. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública.</li> <li>7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.</li> <li>8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |  |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales   |  |
| <p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ciencia tecnología e innovación</li> <li>✓ Formulación de proyectos</li> <li>✓ Evaluación de proyectos</li> <li>✓ Metodología general ajustada-MGA</li> </ul>  |  |
| VI. Competencias Comportamentales   |  |
| Comunes   | Por Nivel Jerárquico   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul> |



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia  |  |
|---|--|
| Formación Académica   | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.          |
| Alternativas  |  |
| Formación Académica   | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.   | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley        | Sin experiencia  |

**DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN  
Página 274 del Decreto No. 58 del 2017**

| I. Identificación del Empleo   |  |
|--|--|
| <b>Nivel:</b>  | Directivo  |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Director Técnico                                     |
| <b>Código:</b>   | 009  |
| <b>Grado:</b>  | 02   |
| <b>No. de Empleos:</b>   | Uno (1)  |
| <b>Dependencia:</b>  | Dirección Estudios Socioeconómicos e Investigaciones |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>  | Secretario de Planeación                             |
| II. Area Funcional   |  |
| Dirección Estudios Socioeconómicos e Investigaciones   |  |
| III. Propósito Principal   |  |
| Dirigir la planeación global y territorial dando a conocer las estadísticas del departamento en todos los sectores, desarrollando la política pública de innovación, ciencia y tecnología. |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales  |  |
| 1. Dirigir, orientar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de los estudios e investigaciones de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas.    |  |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017 **02 MAYO 2017**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

2. Coordinar la actualización y cálculo de las cifras de las cuentas económicas, el producto interno bruto - PIB- departamental, teniendo en cuenta la evolución de los sectores económicos del Departamento.
3. Mantener y actualizar el Sistema de Información Geográfica del departamento acordes a las directrices impartidas.
4. Formular lineamientos y estándares para generar y manejar información estadística y geográfica en el Departamento.
5. Consolidar, actualizar y depurar la información espacial geográfica y estadística, para facilitar la gestión y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
6. Efectuar la recolección, actualización y proyección de las estadísticas sociales, económicas y demás que sean necesarias para la formulación de planes y proyectos de desarrollo en el Departamento.
7. Procesar y publicar la información geográfica, social, económica y estadística del Departamento.
8. Preparar, presentar y sustentar las cifras, datos y demás estadísticas requeridas en la formulación de los planes y en la evaluación de los resultados de la gestión de los proyectos.
9. Participar y apoyar el proceso de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - "SIRECI".
10. Coordinar y articular los planes, programas y proyectos relacionados con ciencia, tecnología e innovación, en materia educativa, social, económica, competitiva, ambiental, minera, agrícola, ganadera, de bienestar y en los demás sectores, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los bolívarenses.
11. Establecer herramientas de seguimiento y evaluación de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento, en materia de impacto social y económico
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

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

### VI. Competencias Comportamentales

| Comunes  | Por Nivel Jerárquico  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul> |

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017      02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley  |   |
|--|---|
| Alternativas   |   |
| Formación Académica  | Experiencia   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.      |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP**  
**Página 318 del Decreto No. 58 del 2017.**

| I. Identificación del Empleo  |                        |
|---|------------------------|
| <b>Nivel:</b>   | Directivo              |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Director Financiero    |
| <b>Código:</b>  | 009                    |
| <b>Grado:</b>   | 02                     |
| <b>No. de Empleos:</b>  | Uno (1)                |
| <b>Dependencia:</b>   | Dirección Tesorería    |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>   | Secretario de Hacienda |
| II. Área Funcional  |                        |
| Dirección Tesorería   |                        |
| III. Propósito Principal  |                        |
| Registrar y contabilizar los ingresos y egresos de tesorería, así como el registro de los libros de caja y bancos según especificaciones del servicio.  |                        |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales   |                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y controlar los recursos del Tesoro Departamental y de los Fondos Cuenta, presentando informes al Secretario de Hacienda sobre el movimiento de los recursos que administra.</li> <li>2. Realizar las operaciones efectivas de caja y elaborar las certificaciones correspondientes a los pagos realizados.</li> <li>3. Velar por el buen manejo de los fondos nacionales para que se dé aplicabilidad a las transferencias legales.</li> </ol> |                        |

*Mg*



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

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

### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Ingresos y egresos
- ✓ transferencias

### VI. Competencias Comportamentales

| Comunes  | Por Nivel Jerárquico  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul> |

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica  | Experiencia   |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Industrial, Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p> |
| Alternativas   |   |
| Formación Académica  | Experiencia   |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera,</p>   | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>       |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

|  |  |
|--|--|
| Pública, Empresas y afines con las funciones del empleo.   |  |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.   |  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley  |  |

## SECRETARIA DE HACIENDA

**DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**  
Página 326 del Decreto No. 58 del 2017.

| I. Identificación del Empleo   |  |
|--|--|
| <b>Nivel:</b>  | Directivo                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Director Financiero                      |
| <b>Código:</b>   | 009                                      |
| <b>Grado:</b>  | 02                                       |
| <b>No. de Empleos:</b>   | Uno (1)                                  |
| <b>Dependencia:</b>  | Dirección Fondo Territorial de Pensiones |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>  | Secretario de Hacienda                   |
| II. Área Funcional   |  |
| Dirección Fondo Territorial de Pensiones   |  |
| III. Propósito Principal   |  |
| Administrar la cuenta del Fondo Territorial de Pensiones de Bolívar, en el pago de las pensiones con empleo a la administración departamental según el procedimiento establecido.  |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender de acuerdo con la ley, los trámites, obligaciones y prestaciones económicas a favor de los pensionados y a empleo del Fondo de Pensiones Públicas del departamento.</li> <li>2. Mantener Actualizado el cálculo del Pasivo Pensional a empleo del Departamento de Bolívar y de las entidades sustituidas por el Fondo de Pensiones Públicas de Bolívar</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de los bonos pensionales, cuotas partes, sustitución de pensiones, indemnización sustitutiva, Reconocimiento de pensión, reajuste pensional de acuerdo a los lineamientos impartidos para el caso.</li> <li>4. Desarrollar el cobro persuasivo y coactivo de acuerdo a los requerimientos exigidos por ley.</li> <li>5. Realizar y presentar los informes de gestión de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.</li> <li>6. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue.</li> <li>7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |  |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales  |  |
| Conocimientos generales:<br>✓ Constitución Política<br>✓ Leyes, Decretos de ley,<br>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN<br>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD  |  |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| Conocimientos específicos:<br>✓ Bonos pensionales<br>✓ Cuotas partes<br>✓ Sustitución de pensiones<br>✓ Indemnización sustitutiva<br>✓ Reconocimiento de pensión<br>✓ Reajuste pensional   |   |
|--|---|
| VI. Competencias Comportamentales  |   |
| Comunes  | Por Nivel Jerárquico  |
| ➤ Orientación a resultados<br>➤ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➤ Transparencia<br>➤ Compromiso con la organización   | ➤ Liderazgo<br>➤ Planeación<br>➤ Toma de decisiones<br>➤ Dirección y desarrollo de personal<br>➤ Conocimiento del entorno |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia   |   |
| Formación Académica  | Experiencia   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines, Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo,<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada  |
| Alternativas   |   |
| Formación Académica  | Experiencia   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines, Derecho y afines, con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas, Derecho y afines y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley        | Sin experiencia   |

SECRETARIA DEL INTERIOR

DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Página 425 del Decreto No. 58 del 2017

| I. Identificación del Empleo |           |
|------------------------------|-----------|
| Nivel:                       | Directivo |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

|  |   |
|--|---|
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Director Operativo                                |
| <b>Código:</b>   | 009   |
| <b>Grado:</b>  | 02  |
| <b>No. de Empleos:</b>   | Uno (1)   |
| <b>Dependencia:</b>  | Dirección de Asistencia Municipal                 |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>  | Secretario del Interior y Asuntos Gubernamentales |
| <b>II. Área Funcional</b>  |   |
| Dirección de Asistencia Municipal  |   |
| <b>III. Propósito Principal</b>  |   |
| Dirigir el proceso de asistencia municipal en temas relacionados con la descentralización y las instancias de participación ciudadana y ejercer un efectivo control y seguimiento a la gestión municipal a través de indicadores.  |   |
| <b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el proceso de asistencia municipal del Departamento de conformidad con las políticas y lineamientos de ley.</li> <li>2. Promover y fortalecer la acción comunal y las instancias de participación comunitaria con el fin propiciar el cumplimiento de los preceptos constitucionales. de la Ley 743 de 2002, y demás normas concordantes.</li> <li>3. Apoyar a las Alcaldías en el diseño de planes, programas y proyectos en materia de desarrollo local y participación ciudadana.</li> <li>4. Apoyar a las Alcaldías municipales en el mejoramiento de su gestión y en el aprovechamiento óptimo de sus recursos y promover el cumplimiento de las normas, mediante actividades de asesoría y capacitación.</li> <li>5. Apoyar a las Alcaldías municipales en el desarrollo de programas tendientes a impulsar procesos de reconocimiento de los derechos y deberes ciudadanos.</li> <li>6. Diseñar y formular proyectos y programas para la implantación de acciones que conduzcan a la promoción de la participación comunitaria y veeduría ciudadana, en el manejo y control de los asuntos públicos, así como el ejercicio de los derechos políticos.</li> <li>7. Adelantar estudios e investigaciones sobre grupos étnicos asentados en el territorio departamental.</li> <li>8. Asesorar y apoyar procesos de resolución de conflictos por razón de propiedad colectiva y otras expresiones o el ejercicio o prácticas tradicionales, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.</li> <li>9. Asesorar y apoyar la realización de la consulta con los grupos étnicos sobre los proyectos que puedan afectarlos de conformidad con la ley.</li> <li>10. Llevar el registro de las autoridades tradicionales indígenas reconocidas por la respectiva comunidad, las asociaciones de autoridades indígenas, los consejos comunitarios y las organizaciones de base de comunidades negras, asentadas en el territorio departamental.</li> <li>11. Adelantar programas de capacitación sobre diversidad étnica y cultural, la gestión pública y en general aquellos temas de interés relacionados con los grupos étnicos.</li> <li>12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |
| <b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>   |   |
| <p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistencia municipal</li> </ul>   |   |
| <b>VI. Competencias Comportamentales</b>   |   |
| <b>Comunes</b>   | <b>Por Nivel Jerárquico</b>                       |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul> |
|---|---|
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia  |   |
| Formación Académica   | Experiencia   |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública, derecho, ciencias de la salud, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>   |
| Alternativas  |   |
| Formación Académica   | Experiencia   |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública, derecho, ciencias de la salud, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales, y afines con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>  | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>   |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública, derecho, ciencias de la salud, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>        | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>   |

## SECRETARIA DE VICTIMAS Y RECONCILIACION

DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Página 465 del Decreto No. 58 del 2017

| I. Identificación del Empleo      |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Nivel:</b>                     | Directivo                                       |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Director Operativo                              |
| <b>Código:</b>                    | 009   |
| <b>Grado:</b>                     | 02  |
| <b>No. de Empleos:</b>            | Uno (1)   |
| <b>Dependencia:</b>               | Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b> | Secretario de Víctimas y Reconciliación         |

*MA*



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| II. Área Funcional  |   |
|---|---|
| Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica   |   |
| III. Propósito Principal  |   |
| Promover una cultura democrática, de paz, convivencia, reconciliación y perdón, propiciando la reconstrucción del tejido social de las familias víctimas de desplazamiento forzado, o afectadas por el conflicto armado con base en los lineamientos de ley.  |   |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y establecer subsidiaria y complementariamente la implementación de planes, programas, proyectos y acciones que propendan por la atención, la asistencia y reparación integral de las víctimas en el Departamento de Bolívar.</li> <li>2. Brindar información y asesoría a las víctimas del conflicto armado en el Departamento, en el proceso de tutelar sus derechos que permitan acceder a la verdad, justicia y reparación.</li> <li>3. Coordinar y gestionar el apoyo interinstitucional a las víctimas en todas las etapas del proceso para que puedan acceder a la justicia.</li> <li>4. Propiciar y coordinar escenarios de dialogo institucional y comunitario que conlleven el fortalecimiento del proceso de verdad, justicia y reparación para las víctimas del Departamento de Bolívar.</li> <li>5. Facilitar y promocionar la participación de las víctimas en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas de prevención, atención, asistencia y reparación integral, teniendo en cuenta siempre el enfoque diferencial.</li> <li>6. Coordinar con autoridades nacionales y municipales los procesos de retorno a los lugares de origen o la reubicación en condiciones de voluntariedad, seguridad y dignidad.</li> <li>7. Asesorar y coordinar el apoyo interinstitucional a las víctimas en los procesos de restitución de tierras conforme las políticas orientadas desde el gobierno nacional.</li> <li>8. Orientar e informar a las víctimas sobre las rutas y los medios de acceso a las medidas previstas en la ley 1448 de 2011 que garanticen el acceso a la verdad, la justicia y la reparación.</li> <li>9. Realizar las gestiones para incorporar al presupuesto los recursos necesarios y suficientes para que dentro de los principios de subsidiariedad se garantiza la atención inmediata a las víctimas del conflicto armado que inicien su proceso de registro.</li> <li>10. Orientar y Coordinar con las instituciones el acompañamiento a las víctimas en los procesos judiciales y administrativos que se adelanten para poder garantizar el acceso a la verdad, justicia y reparación</li> <li>11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales   |   |
| <p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 1448 del 2011</li> <li>✓ Población víctima</li> </ul>  |   |
| VI. Competencias Comportamentales   |   |
| Comunes   | Por Nivel Jerárquico  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul> |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia  |   |
| Formación Académica   | Experiencia   |
| Título profesional en disciplina académica del  | Treinta y seis (36) meses de experiencia  |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N°. 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Antropología, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Empresas, Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley   | profesional relacionada  |
|--|--|
| Alternativas   |  |
| Formación Académica  | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Antropología, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Empresas, Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología y afines con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.   | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.     |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Antropología, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Empresas, Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP  
Página 471 del Decreto No. 58 del 2017**

| I. Identificación del Empleo  |  |
|---|--|
| <b>Nivel:</b>   | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Profesional Universitario                  |
| <b>Código:</b>  | 219  |
| <b>Grado:</b>   | 02   |
| <b>No. de Empleos:</b>  | Uno (1)                                    |
| <b>Dependencia:</b>   | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>   | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Area Funcional  |  |
| Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica   |  |
| III. Propósito Principal  |  |
| Diseñar y ejecutar estrategias que permitan salvaguardar y proteger a las poblaciones vulnerables en el Departamento de Bolívar.                                  |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales   |  |
| 1. Elaborar las líneas bases de los diferentes grupos poblacionales vulnerables de acuerdo a reportes estadísticos y metas establecidas en el plan de desarrollo. |  |

*Handwritten signature*



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

2. Realizar campañas de inclusión fomentando la inclusión de personas vulnerables según lineamientos técnicos.
3. Formular los diferentes planes programas y proyectos de acuerdo a las necesidades, y metas planteadas en el plan de desarrollo departamental.
4. Realizar eventos de formación a grupos poblacionales vulnerables de acuerdo a las especificaciones técnicas del servicio, y directrices del superior inmediato.
5. Atender las peticiones quejas y reclamos que se requieran de acuerdo a las instrucciones recibidas.
6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Contabilidad gubernamental
- ✓ Finanzas públicas

### VI. Competencias Comportamentales

| Comunes  | Por Nivel Jerárquico   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul> |

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica  | Experiencia  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Economía, Trabajo social, Psicología, Derecho y afines a las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley  | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Alternativas   |  |
| Formación Académica  | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Economía, Trabajo social, Psicología, Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Sin Experiencia.   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Economía, Trabajo social, Psicología, Derecho y Título de  | Sin experiencia  |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

|   |  |
|---|--|
| postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |  |
|---|--|

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP. CARRERA ADMINISTRATIVA Página 479 del Decreto No. 58 del 2017

| I. Identificación del Empleo  |   |
|---|---|
| <b>Nivel:</b>   | Asistencial   |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Auxiliar Administrativo   |
| <b>Código:</b>  | 407   |
| <b>Grado:</b>   | 15  |
| <b>No. de Empleos:</b>  | Uno (1)   |
| <b>Dependencia:</b>   | Donde se ubique el empleo   |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>   | Quien ejerza la jefatura de la dependencia  |
| II. Área Funcional  |   |
| Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica   |   |
| III. Propósito Principal  |   |
| Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.  |   |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Gestión Documental.</li> <li>✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.</li> <li>✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.</li> <li>✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.</li> <li>✓ Técnicas de redacción y estilo.</li> <li>✓ Constitución Política y Organización del Estado.</li> </ul>  |   |
| VI. Competencias Comportamentales   |   |
| Comunes   | Por Nivel Jerárquico  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la Organización.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la información.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> <li>➤ Disciplina.</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales.</li> <li>➤ Colaboración.</li> </ul> |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia  |   |
| Formación Académica   | Experiencia   |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad   | Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.  |
| Alternativas  |   |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| Formación Académica                                    | Experiencia  |
|--|--|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica. | Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral |

## SECRETARÍA DE SALUD

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-01 RC**  
Página 623 del Decreto No. 58 del 2017

| I. Identificación del Empleo   |  |
|--|--|
| <b>Nivel:</b>  | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Profesional Universitario Área de la Salud |
| <b>Código:</b>   | 237  |
| <b>Grado:</b>  | 01   |
| <b>No. de Empleos:</b>   | Dos (2)                                    |
| <b>Dependencia:</b>  | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>  | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Área Funcional   |  |
| Dirección de Salud pública   |  |
| III. Propósito Principal   |  |
| Aplicar sus conocimientos profesionales en el desarrollo de planes, programas y proyectos de salud pública de acuerdo a las necesidades del servicio, y directrices del superior inmediato.  |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las condiciones técnicas del servicio.</li> <li>2. Hacer seguimiento a los planes, programas, y proyectos bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.</li> <li>3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran según especificaciones de los mismos.</li> <li>4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo departamental.</li> <li>5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.</li> <li>7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.</li> <li>8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |  |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales  |  |
| <p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clasificación instrumental</li> <li>✓ Toma de muestras</li> <li>✓ Análisis de muestras</li> <li>✓ Uso e Higiene instrumental</li> </ul>   |  |
| VI. Competencias Comportamentales  |  |



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017 02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| Comunes   | Por Nivel Jerárquico   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul> |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia  |  |
| Formación Académica   | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Pública y afines a las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley   | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| Alternativas  |  |
| Formación Académica   | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Pública afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Sin experiencia.   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Pública afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.        | Sin experiencia  |

**TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RC**  
**Página 625 del Decreto No. 58 del 2017**

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

Handwritten initials/signature



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017 02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

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

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

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

#### VI. Competencias Comportamentales

| Comunes   | Por Nivel Jerárquico   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación de resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la Organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia técnica.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> <li>➤ Autocontrol en la gestión.</li> </ul> |

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

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

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RC  
Página 625 del Decreto No. 58 del 2017



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017 02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| I. Identificación del Empleo  |  |
|---|--|
| Nivel:  | Técnico  |
| Denominación del Empleo:  | Técnico operativo  |
| Código:   | 314  |
| Grado:  | 07   |
| No. de Empleos:   | Uno (1)  |
| Dependencia:  | Donde se ubique el empleo  |
| Empleo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la jefatura de la dependencia   |
| II. Area Funcional  |  |
| Dirección de Salud Publica  |  |
| III. Propósito Principal  |  |
| Realizar labores técnicas de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos de la Dirección de Salud Pública, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.  |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos de la Dirección de Salud Pública, con base en requerimientos exigidos.</li> <li>2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.</li> <li>5. Apoyar a los profesionales en las labores de visitas, inspección y control de alimentos, con miras a garantizar la salud pública;</li> <li>6. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |  |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales   |  |
| <p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas de archivo.</li> <li>✓ Sistemas de gestión documental institucional.</li> <li>✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.</li> <li>✓ Manejo del paquete de office.</li> <li>✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas</li> </ul>   |  |
| VI. Competencias Comportamentales   |  |
| Comunes   | Por Nivel Jerárquico   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación de resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la Organización.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia técnica.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> <li>➤ Autocontrol en la gestión.</li> </ul> |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia  |  |
| Formación Académica   | Experiencia  |
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.   | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.   |
| Alternativas  |  |
| Formación Académica   | Experiencia  |
| Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.  | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.  |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017 **02 MAYO 2017**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

|  |   |
|--|---|
| Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido. | Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral. |
|--|---|

## SECRETARIA DE EDUCACIÓN

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP

Página 685 del Decreto No. 58 del 2017

| I. Identificación del Empleo  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel:  | Directivo                             |
| Denominación del Empleo:  | Director Administrativo               |
| Código:   | 009                                   |
| Grado:  | 02                                    |
| No. de Empleos:   | Uno (1)                               |
| Dependencia:  | Dirección Administrativa y Financiera |
| Empleo del Jefe Inmediato:  | Secretario de Educación               |
| II. Área Funcional  |                                       |
| Dirección Administrativa y Financiera   |                                       |
| III. Propósito Principal  |                                       |
| Dirigir las actividades en la aplicación de las políticas financieras de Hacienda Pública departamental, y llevar en cuenta separada los recursos financieros provenientes del -S.G.P- y las actividades de Gestión humana y nómina cuota de administración, sistema de información, suministro de bienes y servicios, y de atención al ciudadano y gestión documental, en coordinación con las Secretarías de apoyo responsables de los procesos.  |                                       |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar las actividades de contabilidad, presupuesto, tesorería e ingresos de la Secretaría de Educación, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.</li> <li>2. Dirigir y supervisar las actividades de nómina del personal de la Secretaría, cuota de administración, e informar y coordinar sobre evaluación del desempeño, plan de capacitación y plan de bienestar, del personal asignado a la Secretaría, con la Dirección de la Función Pública.</li> <li>3. Dirigir y Supervisar las actividades de Atención al ciudadano y Gestión documental, TICs, y Logística de la Secretaría de Educación, i en coordinación con las Direcciones respectivas de la Secretaría General.</li> <li>4. Preparar el proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos del sector educativo del departamento de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación y coordinar la gestión financiera con la Secretaría de Hacienda.</li> <li>5. Velar y vigilar por el ingreso de los recursos del Sistema General de participaciones, destinados al Sector Educativo y los ingresos ordinarios asignados, que se destinen a la educación.</li> <li>6. Participar en la elaboración del Plan de Adquisiciones del sector central, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General.</li> <li>7. Atenderla asignación de recursos a los FOSES y realizar diagnósticos y evaluaciones de resultados de la gestión financiera de los Fondos Educativos de las Instituciones Educativas.</li> <li>8. Atender la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de SGP, del Sector Educación.</li> <li>9. Preparar los Estados Financieros de los recursos del Sistema General de participaciones, destinados al Sector Educativo y los ingresos ordinarios asignados, que se destinen a la educación, de acuerdo a lo lineamientos de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                       |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales   |                                       |
| Conocimientos generales:  |                                       |
| ✓ Constitución Política   |                                       |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

## DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calidad educativa</li> <li>✓ Cobertura educativa</li> <li>✓ Educación superior</li> <li>✓ Normatividad vigente</li> </ul> |   |
|---|---|
| VI. Competencias Comportamentales   |   |
| Comunes   | Por Nivel Jerárquico  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul> |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia  |   |
| Formación Académica   | Experiencia   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública, economía, administración financiera, pública, empresas y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada  |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley   |   |
| Alternativas  |   |
| Formación Académica   | Experiencia   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública, economía, administración financiera, pública, empresas y afines.   | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  |   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública, economía, administración financiera, pública, empresas y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.   | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada  |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley   |   |

**ASESOR 105-02 RP**

**Página 688 del Decreto No. 58 del 2017**

| I. Identificación del Empleo    |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| <b>Nivel:</b>                   | Asesor                   |
| <b>Denominación del Empleo:</b> | Asesor                   |
| <b>Código:</b>                  | 105                      |
| <b>Grado:</b>                   | 02                       |
| <b>No. de Cargos:</b>           | Dos ( 2 )                |
| <b>Dependencia:</b>             | Donde se ubique el cargo |

*[Handwritten signature]*  
25



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017 **02 MAYO 2017**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>   | Quien ejerza la jefatura de la dependencia   |  |
| <b>II. Área Funcional</b>  |  |  |
| Despacho del secretario  |  |  |
| <b>III. Propósito Principal</b>  |  |  |
| Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.  |  |  |
| <b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>   |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.</li> <li>2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.</li> <li>3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.</li> <li>6. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.</li> <li>7. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.</li> <li>8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |  |  |
| <b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>   |  |  |
| <p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>✓ Estrategias de participación</li> <li>✓ Planeación estratégica</li> <li>✓ Evaluación y seguimiento a indicadores</li> <li>✓ Desarrollo organizacional</li> <li>✓ Sistema integral de gestión</li> <li>✓ Políticas públicas</li> <li>✓ Presupuesto público</li> </ul>   |  |  |
| <b>VI. Competencias Comportamentales</b>   |  |  |
| <b>Comunes</b>   | <b>Por Nivel Jerárquico</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> <li>➤ Construcción de relaciones</li> <li>➤ Iniciativa</li> </ul> |  |
| <b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>  |  |  |
| <b>Formación Académica</b>   | <b>Experiencia</b>   |  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública o derecho, ciencias sociales, ciencias de la salud, ciencia política, relaciones internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas  | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.   |  |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N°. **707** DE 2017    02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

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

### ASESOR 105-03 RP

Página 691 del Decreto No. 58 del 2017

| I. Identificación del Empleo  |  |
|---|--|
| <b>Nivel:</b>   | Asesor                                     |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Asesor                                     |
| <b>Código:</b>  | 105  |
| <b>Grado:</b>   | 03   |
| <b>No. de Cargos:</b>   | Uno (1)                                    |
| <b>Dependencia:</b>   | Donde se ubique el cargo                   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>  | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Área Funcional  |  |
| Despacho del secretario   |  |
| III. Propósito Principal  |  |
| Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.   |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley.</li> <li>Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.</li> <li>Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.</li> </ol> |  |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

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

### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

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

### VI. Competencias Comportamentales

| Comunes  | Por Nivel Jerárquico   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> <li>➤ Construcción de relaciones</li> <li>➤ Iniciativa</li> </ul> |

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica  | Experiencia   |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública o derecho, ciencias sociales, ciencias de la salud, ciencia política, relaciones internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley  |   |

### Alternativas

| Formación Académica   | Experiencia  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

*[Handwritten signature]*



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

|  |  |
|--|--|
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley  |  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley  |  |

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP**  
**Página 694 del Decreto No. 58 del 2017**

| I. Identificación del Empleo   |  |
|--|--|
| <b>Nivel:</b>  | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Profesional Especializado                  |
| <b>Código:</b>   | 222  |
| <b>Grado:</b>  | 12   |
| <b>No. de Empleos:</b>   | Uno (1)                                    |
| <b>Dependencia:</b>  | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>  | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Área Funcional   |  |
| Despacho del secretario  |  |
| III. Propósito Principal   |  |
| Desarrollar las actividades encaminadas al Desarrollo Institucional, la formulación seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos del Sector Educativo y desarrollar las actividades de vigilancia y control de los proyectos de Infraestructura Educativa.   |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.</li> <li>2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>3. Formular en coordinación con las demás dependencias de la Secretaria de Educación el Plan de Desarrollo del sector educativo, bajo los lineamientos de la Secretaria e Planeación.</li> <li>4. Formular con los municipios e Instituciones Educativas, el Plan de Construcción, mejoramiento, adecuación y mantenimiento de la Infraestructura educativa, en coordinación con la Secretaria de Infraestructura.</li> <li>5. Adelantar acciones para la formulación de planes programas y proyectos de acuerdo a las necesidades identificadas.</li> <li>6. Adelantar acciones de seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del Sector de Educación.</li> <li>7. Preparar los informes de gestión y de resultados y demás informes sobre el desarrollo de planes programas y proyectos.</li> <li>8. Preparar los proyectos de inversión en las diferentes metodologías e inscribirlos en el Banco de Proyectos-</li> <li>9. Apoyar el desarrollo y fortalecimiento institucional y sistemas de gestión de calidad de conformidad con los parámetros establecidos, en coordinación con la Secretaria General..</li> <li>10. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue.</li> </ol> |  |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

11. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados.
12. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
13. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida.
14. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Políticas públicas
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Sistemas integrados de gestión

### VI. Competencias Comportamentales

| Comunes  | Por Nivel Jerárquico   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul> |

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica   | Experiencia   |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Pública, ingeniería industrial, economía y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Alternativas  |   |
| Formación Académica   | Experiencia   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Pública, ingeniería industrial, y afines.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  | Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Pública, ingeniería industrial, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.                 | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada         |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N°. **707** DE 2017      02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP**  
**Página 699 del Decreto No. 58 del 2017**

| I. Identificación del Empleo   |  |
|--|--|
| <b>Nivel:</b>  | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Profesional especializado                  |
| <b>Código:</b>   | 222  |
| <b>Grado:</b>  | 12   |
| <b>No. de Empleos:</b>   | Uno (1)                                    |
| <b>Dependencia:</b>  | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>  | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Area Funcional   |  |
| Dirección Cobertura Educativa  |  |
| III. Propósito Principal   |  |
| Adelantar las actividades pertinentes para la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los Establecimientos Educativos oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.  |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.</li> <li>2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>3. Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución del proceso gestión de la cobertura del servicio educativo y proyectar el acto administrativo correspondiente.</li> <li>4. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.</li> <li>5. Revisar y conformar el Banco de Oferentes. calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.</li> <li>6. Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo oficial.</li> <li>7. Garantizar que se renueve la matrícula de alumnos antiguos y formalizar la vinculación de los estudiantes nuevos en las fechas destinadas para tal fin, previa asignación del cupo en condiciones de equidad y eficiencia, adicionalmente se registran las novedades que afectan la matrícula.</li> <li>8. Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.</li> <li>9. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.</li> <li>10. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.</li> <li>11. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</li> <li>12. Realizar y presentar el informe de actividades de desarrolladas de en función del mejoramiento del proceso a su empleo.</li> <li>13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo</li> </ol> |  |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales  |  |
| Conocimientos generales:<br><input checked="" type="checkbox"/> Constitución Política<br><input checked="" type="checkbox"/> Leyes, Decretos de ley,<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de Desarrollo Nacional-PDN<br><input checked="" type="checkbox"/> Plan de Desarrollo Departamental-PDD  |  |

*[Handwritten signatures]*



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| Conocimientos específicos:<br>✓ Planeación estratégica<br>✓ Formulación de proyectos<br>✓ Metodología general ajustada<br>✓ SIMAT<br>✓ Normatividad vigente   |  |
|---|--|
| VI. Competencias Comportamentales   |  |
| Comunes   | Por Nivel Jerárquico   |
| ➤ Orientación a resultados.<br>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.<br>➤ Transparencia<br>➤ Compromiso con la organización  | ➤ Aprendizaje continuo.<br>➤ Experiencia Profesional.<br>➤ Trabajo en equipo y colaboración.<br>➤ Creatividad e Innovación.<br>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.<br>➤ Toma de Decisiones. |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia  |  |
| Formación Académica   | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines y título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| Alternativas  |  |
| Formación Académica   | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley  | Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines y título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley        | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada  |

### PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP Página 705 del Decreto No. 58 del 2017

| I. Identificación del Empleo      |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Nivel:</b>                     | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Profesional especializado                  |
| <b>Código:</b>                    | 222  |
| <b>Grado:</b>                     | 12   |
| <b>No. de Empleos:</b>            | Uno (1)                                    |
| <b>Dependencia:</b>               | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b> | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

|  |
|--|
| <b>II. Área Funcional</b>  |
| Dirección Administración Planta de Establecimientos Educativos   |
| <b>III. Propósito Principal</b>  |
| Adelantar las acciones pertinentes en el fortalecimiento del proceso de gestión humana de la planta administrativa, docente y directivos docentes de los establecimientos educativos, en concordancia con los lineamientos normativos, necesidades del servicio y políticas institucionales.   |
| <b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.</li> <li>2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>3. Dirigirá y supervisar las acciones de gestión humana de acuerdo a las políticas y los lineamientos establecidos por la Secretaria General- Dirección de Talento Humano y a la delegación del Gobernador, cuando así se establezca.</li> <li>4. Desarrollar las actividades correspondientes al ingreso, permanencia y retiro del personal de planta administrativa, docente, directivos docentes de los establecimientos educativos, atendiendo los lineamientos normativos para el caso.</li> <li>5. Determinar los empleos administrativos, docentes y directivos docentes a proveer según procedimiento establecido, mediante la realización de estudios técnicos de planta.</li> <li>6. Atender la Distribución e Planta de los establecimientos educativos de conformidad con los Estudios y análisis de carga académica que realice la Dirección de Calidad Educativa en conjunto con los Rectores de los establecimientos educativos</li> <li>7. Elaborar los planes institucionales de capacitación, plan de bienestar, seguridad y salud del trabajo del personal administrativo, docente y directivos docentes de los establecimientos educativos, de acuerdo a las metodologías y lineamientos de ley.</li> <li>8. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño y evaluar a quien corresponda con base en los señalamientos del acuerdo de carrera.</li> <li>9. Realizar y presentar el informe de actividades de desarrolladas de en función del mejoramiento del proceso-</li> <li>10. Atender las peticiones quejas y reclamos de acuerdo a los términos de ley.</li> <li>11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo</li> </ol> |
| <b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>   |
| <p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión y desarrollo de talento humano</li> <li>✓ Políticas de talento humano</li> <li>✓ Administración de personal</li> <li>✓ Bienestar social</li> <li>✓ Nómina y prestaciones sociales</li> <li>✓ Decreto ley 1578 del 1998</li> <li>✓ Decreto ley 1572 del 1998</li> <li>✓ Decreto ley 734 del 2002</li> <li>✓ Ley 909 del 2004</li> <li>✓ Decreto 785 del 2005</li> <li>✓ Decreto 2539 del 2005</li> <li>✓ Decreto 1227 de 2005</li> <li>✓ Decreto 2484 del 2014</li> <li>✓ Decreto 1083 del 2015</li> <li>✓ Régimen del empleado público.</li> <li>✓ Administración de personal</li> </ul>  |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017      02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| ✓ Bienestar social   |  |
|--|--|
| ✓ Indicadores de Gestión   |  |
| VI. Competencias Comportamentales  |  |
| Comunes  | Por Nivel Jerárquico   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul> |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia   |  |
| Formación Académica  | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración Pública, Empresas, y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Cuarenta y dos meses (42) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| Alternativas   |  |
| Formación Académica  | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración Pública, Empresas, y afines.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley  | Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración Pública, Empresas, y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley        | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada  |

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP**  
**Página 708 del Decreto No. 58 del 2017**

| I. Identificación del Empleo  |  |
|---|--|
| <b>Nivel:</b>   | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Profesional especializado                  |
| <b>Código:</b>  | 222  |
| <b>Grado:</b>   | 10   |
| <b>No. de Empleos:</b>  | Uno (1)                                    |
| <b>Dependencia:</b>   | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>   | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Area Funcional  |  |
| Despacho del Secretario   |  |
| III. Propósito Principal  |  |
| Adelantar la gestión estratégica, planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de las políticas propias del sector atendiendo los planteamientos del plan departamental de desarrollo-PDD. |  |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017 02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Identificar las principales falencias del sector educación en mesas de trabajo con agentes internos y externos de acuerdo a criterios de objetividad y priorización.
4. Revisar y analizar los componentes estratégicos que buscan solucionar las problemáticas del sector ciñéndose a los lineamientos normativos para el caso.
5. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del plan de inversiones del plan de desarrollo educativo previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los programas y proyectos prioritarios.
6. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones en concordancia con las metas proyectadas y distribución de recursos.
7. Verificar que la agenda del plan de asistencia cumpla con los requisitos establecidos por la dependencia.
8. Revisar el cumplimiento de las metas de los diferentes planes, programas y proyectos de su competencia con base en indicadores de impacto, eficiencia, y eficacia.
9. Semaforizar el cumplimiento de las metas por plan, programa y proyecto para revalidar acciones tendientes a cumplimiento del mismo.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Planeación y Administración Pública.
- ✓ Norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000
- ✓ Administración de Programas y Proyectos.
- ✓ Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
- ✓ Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
- ✓ Normatividad del Sector Educativo.
- ✓ Administración del Sector Educativo.

#### VI. Competencias Comportamentales

| Comunes  | Por Nivel Jerárquico   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul> |

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

| Formación Académica  | Experiencia  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Contaduría Pública y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos   |  |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017 02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| reglamentados por la Ley   |   |
|--|---|
| Alternativas   |   |
| Formación Académica  | Experiencia   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Contaduría Pública y afines.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley   | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Contaduría Pública y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada           |

### PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

Página 711 del Decreto No. 58 del 2017

| I. Identificación del Empleo   |  |
|--|--|
| <b>Nivel:</b>  | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Profesional especializado                  |
| <b>Código:</b>   | 222  |
| <b>Grado:</b>  | 10   |
| <b>No. de Empleos:</b>   | Uno (1)                                    |
| <b>Dependencia:</b>  | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>  | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Área Funcional   |  |
| Despacho del Secretario-   |  |
| III. Propósito Principal   |  |
| Apoyar en la gestión estratégica, planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de las políticas propias del sector atendiendo los planteamientos del plan departamental de desarrollo-PDD.  |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.</li> <li>2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>3. Revisar y analizar los componentes estratégicos que buscan solucionar las problemáticas del sector cifiéndose a los lineamientos normativos para el caso.</li> <li>4. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del plan de inversiones del plan de desarrollo educativo previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los programas y proyectos prioritarios.</li> <li>5. Elaborar el plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones en concordancia con las metas proyectadas y distribución de recursos.</li> <li>6. Levantar la información requerida para la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos acordes a las metodologías establecidas.</li> <li>7. Apoyar en la revisión de cumplimiento de las metas de los diferentes planes, programas y proyectos de su competencia con base en indicadores de impacto, eficiencia, y eficacia.</li> <li>8. Revisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.</li> </ol> |  |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N°. 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

- 9. Semaforizar el cumplimiento de las metas por plan, programa y proyecto para revalidar acciones tendientes a cumplimiento del mismo.
- 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Planeación y Administración Pública.
- ✓ Norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000
- ✓ Administración de Programas y Proyectos.
- ✓ Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
- ✓ Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
- ✓ Normatividad del Sector Educativo.
- ✓ Administración del Sector Educativo.

### VI. Competencias Comportamentales

#### Comunes

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

#### Por Nivel Jerárquico

- Aprendizaje continuo.
- Experiencia Profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.
- Liderazgo de Grupo de Trabajo.
- Toma de Decisiones.

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

#### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

#### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### Alternativas

#### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y afines en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

#### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

#### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

reglamentados por la Ley

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP  
Página 722 del Decreto No. 58 del 2017**

| <b>I. Identificación del Empleo</b>   |  |
|---|--|
| <b>Nivel:</b>   | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Profesional especializado                  |
| <b>Código:</b>  | 222  |
| <b>Grado:</b>   | 10   |
| <b>No. de Empleos:</b>  | Uno (1)                                    |
| <b>Dependencia:</b>   | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>   | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| <b>II. Área Funcional</b>   |  |
| Dirección Administrativa y Financiera   |  |
| <b>III. Propósito Principal</b>   |  |
| Adelantar las acciones inherentes a la administración del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio de conformidad con la delegación de la Nación.  |  |
| <b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.</li> <li>2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>3. Recibir y tramitar las solicitudes que presenten ante el Fondo de Prestaciones Sociales del magisterio.</li> <li>4. Elaborar los proyectos de actos administrativos de reconocimiento de las prestaciones sociales que paga el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, previa aprobación del proyecto de resolución por el Administrativo del Fondo y presentarlo a la firma del Secretario de Educación.</li> <li>5. Realizar de todos los trámites necesarios para la expedición de los actos administrativos correspondientes a la emisión de los bonos pensionales a favor de los docentes y directivos docentes de la Secretaria de Educación del Departamento</li> <li>6. Preparar informes de gestión de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones delegadas a la Secretaria de Educación.</li> <li>7. Realizar y presentar el informe de actividades de desarrolladas de en función del mejoramiento del proceso a su empleo.</li> <li>8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo</li> </ol> |  |
| <b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>  |  |
| <p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión y desarrollo de talento humano</li> <li>✓ Políticas de talento humano</li> <li>✓ Administración de personal</li> <li>✓ Bienestar social</li> <li>✓ Nómina y prestaciones sociales</li> <li>✓ Decreto ley 1578 del 1998</li> <li>✓ Decreto ley 1572 del 1998</li> <li>✓ Decreto ley 734 del 2002</li> <li>✓ Ley 909 del 2004</li> <li>✓ Decreto 785 del 2005</li> </ul>   |  |



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

|   |  |
|---|--|
| ✓ Decreto 2539 del 2005   |  |
| ✓ Decreto 1227 de 2005  |  |
| ✓ Decreto 2484 del 2014   |  |
| ✓ Decreto 1083 del 2015   |  |
| ✓ Régimen del empleado público.   |  |
| ✓ Administración de personal  |  |
| ✓ Bienestar social  |  |
| ✓ Indicadores de Gestión  |  |
| <b>VI. Competencias Comportamentales</b>  |  |
| <b>Comunes</b>  | <b>Por Nivel Jerárquico</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul> |
| <b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>   |  |
| <b>Formación Académica</b>  | <b>Experiencia</b>   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, empresas, Trabajo Social y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.   |
| <b>Alternativas</b>   |  |
| <b>Formación Académica</b>  | <b>Experiencia</b>   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, empresas, Trabajo Social y afines.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley  | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, empresas, Trabajo Social y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley        | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada  |

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP**  
**Página 722 del Decreto No. 58 del 2017**

|                                     |                           |
|-------------------------------------|---------------------------|
| <b>I. Identificación del Empleo</b> |                           |
| <b>Nivel:</b>                       | Profesional               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>     | Profesional especializado |
| <b>Código:</b>                      | 222                       |
| <b>Grado:</b>                       | 10                        |
| <b>No. de Empleos:</b>              | Uno (1)                   |
| <b>Dependencia:</b>                 | Donde se ubique el empleo |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

|   |  |
|---|--|
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la jefatura de la dependencia  |  |
| <b>II. Área Funcional</b>   |  |
| Dirección Administrativa y Financiera   |  |
| <b>III. Propósito Principal</b>   |  |
| Desarrollar las actividades tendientes al fortalecimiento de la atención al ciudadano Y Gestion documental velando por una rápida y oportuna atención de acuerdo a los lineamientos técnicos de la Dirección.   |  |
| <b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.</li> <li>2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>3. Velar por la adecuada atención de los ciudadanos de acuerdo al lineamiento establecido.</li> <li>4. Articular los temas solicitados por la ciudadanía con las demás dependencias garantizando armonía y celeridad en los procesos.</li> <li>5. Velar por la adecuado manejo de la correspondencia y del archivo general de la Secretaria.</li> <li>6. Consolidar la información del proceso en medio magnético y físico salvaguardando los intereses de la ciudadanía y de la entidad.</li> <li>7. Realizar y presentar el informe de actividades de desarrolladas de en función del mejoramiento del proceso a su empleo.</li> <li>8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo</li> </ol> |  |
| <b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>  |  |
| <p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión y desarrollo de talento humano</li> <li>✓ Políticas de talento humano</li> <li>✓ Administración de personal</li> <li>✓ Bienestar social</li> <li>✓ Nómina y prestaciones sociales</li> <li>✓ Decreto ley 1578 del 1998</li> <li>✓ Decreto ley 1572 del 1998</li> <li>✓ Decreto ley 734 del 2002</li> <li>✓ Ley 909 del 2004</li> <li>✓ Decreto 785 del 2005</li> <li>✓ Decreto 2539 del 2005</li> <li>✓ Decreto 1227 de 2005</li> <li>✓ Decreto 2484 del 2014</li> <li>✓ Decreto 1083 del 2015</li> <li>✓ Régimen del empleado público.</li> <li>✓ Administración de personal</li> <li>✓ Bienestar social</li> <li>✓ Indicadores de Gestión</li> </ul>   |  |
| <b>VI. Competencias Comportamentales</b>  |  |
| <b>Comunes</b>  | <b>Por Nivel Jerárquico</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul> |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia  |   |
|---|---|
| Formación Académica   | Experiencia   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, empresas, Trabajo Social y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.            |
| Alternativas  |   |
| Formación Académica   | Experiencia   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, empresas, Trabajo Social y afines.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley  | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, empresas, Trabajo Social y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley        | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada           |

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

Página 727 del Decreto No. 58 del 2017

| I. Identificación del Empleo   |  |
|--|--|
| <b>Nivel:</b>  | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Profesional especializado                  |
| <b>Código:</b>   | 222  |
| <b>Grado:</b>  | 10   |
| <b>No. de Empleos:</b>   | Tres (3)                                   |
| <b>Dependencia:</b>  | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>  | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Área Funcional   |  |
| Dirección Administrativa y Financiera  |  |
| III. Propósito Principal   |  |
| Analizar, procesar y ejecutar las actividades inherentes del proceso administrativo y financiero de los recursos de inversión del sector educativo, acorde con los lineamientos de la Secretaria de Hacienda y lineamientos de ley.  |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.</li> <li>2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>3. Verificar y organizar el proceso financiero, presupuestal, contable, de ingresos y de tesorería del I sector educativo y el manejo de la cuenta de los recursos del Sistema General de participaciones, bajo los lineamientos de la Secretaria de Hacienda</li> </ol> |  |



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017    02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

4. Participar en la elaboración del Plan de Adquisiciones del sector central, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General.
5. Apoyar y acompañar a los establecimientos educativos en la gestión financiera de los Fondos Educativos de las Instituciones Educativas.
6. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación;
7. Atender la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de SGP, del Sector Educación.
8. Adelantar acciones para la asignación de recursos a los Fondos Educativos de las Instituciones Educativas.
9. Apoyar el proceso de ejecución con la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, verificando que las solicitudes de disponibilidad se hagan de acuerdo a las actividades programadas dentro del proyecto,
10. Elaborar proyecto de actos administrativos de modificación del presupuesto (ordenanzas y decretos).
11. Dar trámite y radicación de las cuentas con cargo al presupuesto de la SED y atender el trámite de pago con la Dirección de Contabilidad y Tesorería de la Secretaría de Hacienda.
12. Elaborar informes de gestión y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera
13. Elaborar los diferentes informes y rendirlos a los órganos de control de acuerdo a lo establecido en la normatividad, en cuanto contenido, calidad, forma y periodicidad.
14. Hacer el registro de los ingresos de los recursos de sistemas general de participaciones y generar el informe mensual de ejecución presupuestal de ingresos en función de ley.
15. Apoyar el proceso del cierre presupuestal y la constitución de reservas y cuentas por pagar según lineamientos de ley.
16. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Ley General del Presupuesto.
- ✓ Legislación de la Entidad.
- ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Ofimática Básica.
- ✓ Políticas públicas.
- ✓ Indicadores de Gestión
- ✓ Indicadores de Gestión

**VI. Competencias Comportamentales**

| Comunes  | Por Nivel Jerárquico   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul> |

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

| Formación Académica   | Experiencia  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Contaduría pública, Ingeniería, y afines y Título de postgrado | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  |   |
|--|---|
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley  |   |
| Alternativas   |   |
| Formación Académica  | Experiencia   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Contaduría pública, Ingeniería, y afines.   | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley  |   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Contaduría pública, Ingeniería, y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada           |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley  |   |

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP**

Página 735 del Decreto No. 58 del 2017

| I. Identificación del Empleo  |  |
|---|--|
| <b>Nivel:</b>   | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Profesional Universitario                  |
| <b>Código:</b>  | 219  |
| <b>Grado:</b>   | 04   |
| <b>No. de Empleos:</b>  | Uno (1)                                    |
| <b>Dependencia:</b>   | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>   | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Área Funcional  |  |
| Despacho del Secretario   |  |
| III. Propósito Principal  |  |
| Adelantar el proceso de comunicación y prensa de la Secretaría de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos.   |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el plan de comunicación de la Secretaría de Educación de acuerdo a las necesidades requeridas, en coordinación con la Secretaría Privada- Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa.</li> <li>2. Evaluar el cumplimiento del desarrollo del plan de comunicaciones tomando las decisiones pertinentes para su cumplimiento atendiendo las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por Secretaría a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y entregar los resultados al comité de comunicaciones para que se definan las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo el público objetivo.</li> <li>4. Revisar sistemáticamente contenidos y asegurar las actualizaciones realizadas a la página Web de la Secretaría de Educación.</li> <li>5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.</li> </ol> |  |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017 , 02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| 6. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SED.  |  |
|--|--|
| 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo  |  |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales  |  |
| Conocimientos generales:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul>  |  |
| Conocimientos específicos:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación y prensa</li> <li>✓ Normatividad sector público</li> <li>✓ Sistema de información institucion</li> </ul>   |  |
| VI. Competencias Comportamentales  |  |
| Comunes  | Por Nivel Jerárquico   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul> |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia   |  |
| Formación Académica  | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo o Relaciones Públicas y afines a las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley   | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.   |
| Alternativas   |  |
| Formación Académica  | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo o Relaciones Públicas y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo o Relaciones Públicas y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley        | Sin experiencia  |

*Handwritten signature*



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017, 02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP**

**Página 738 del Decreto No. 58 del 2017**

| <b>I. Identificación del Empleo</b>  |  |
|--|--|
| <b>Nivel:</b>  | Profesional  |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Profesional Universitario  |
| <b>Código:</b>   | 219  |
| <b>Grado:</b>  | 04   |
| <b>No. de Empleos:</b>   | Dos (2)  |
| <b>Dependencia:</b>  | Donde se ubique el empleo  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>  | Quien ejerza la jefatura de la dependencia   |
| <b>II. Área Funcional</b>  |  |
| Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos   |  |
| <b>III. Propósito Principal</b>  |  |
| Desarrollar las actividades inherentes al proceso jurídico y contractual de la secretaria cumpliendo con las especificaciones técnicas y legales, las necesidades de los servicios.  |  |
| <b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los estudios jurídicos en materia de educación de conformidad con el marco normativo existente.</li> <li>2. Proyectar y revisar los actos administrativos, contratos y documentos de carácter jurídico que deba suscribir la dependencia ciñéndose a los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Ejecutar la defensa jurídica de la dependencia en coordinación con la Secretaría Jurídica con base en el procedimiento establecido.</li> <li>4. Absolver consultar de legalidad en materia de educación, de acuerdo al parámetro establecido por la ley.</li> <li>5. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de Secretaría de educación de acuerdo a los términos señalados en la ley.</li> <li>6. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida.</li> <li>7. Representar a la Secretaría en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.</li> <li>8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |  |
| <b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>   |  |
| <p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Defensa judicial</li> <li>✓ Actos administrativos</li> <li>✓ Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</li> </ul>   |  |
| <b>VI. Competencias Comportamentales</b>   |  |
| Comunes  | Por Nivel Jerárquico   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul> |
| <b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>  |  |
| Formación Académica  | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del   | Treinta (30) meses de experiencia profesional  |



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017 **10 2 MAYO 2017**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, y afines a las funciones del empleo.   | relacionada.   |
|---|--|
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley   |  |
| Alternativas  |  |
| Formación Académica   | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, y afines a las funciones del empleo y título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley   |  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines a las funciones del empleo y título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.         | Sin experiencia  |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley   |  |

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP**

**Página 740 del Decreto No. 58 del 2017**

| I. Identificación del Empleo   |  |
|--|--|
| <b>Nivel:</b>  | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Profesional Universitario                  |
| <b>Código:</b>   | 219  |
| <b>Grado:</b>  | 04   |
| <b>No. de Empleos:</b>   | Tres (3)                                   |
| <b>Dependencia:</b>  | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>  | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Área Funcional   |  |
| Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos   |  |
| III. Propósito Principal   |  |
| Desarrollar las actividades inherentes al proceso contractual de la secretaria cumpliendo con las especificaciones técnicas y legales, las necesidades de los servicios.   |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de los diferentes estudios requeridos para la etapa pre-contractual, contractual, pos-contractual de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>2. Apoyar, revisar y conceptuar sobre la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, reporte de información en base de datos del SIA, informes de seguimiento de la ejecución de los contratos y PAC según lineamientos establecidos.</li> <li>3. Realizar los estudios del sector, estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, resolución de apertura y adjudicación, actas de inicio, actas de liquidación y recibo final según condiciones del servicio y normatividad vigente.</li> <li>4. Revisar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Secretaría de modo que cumpla con los parámetros legales.</li> <li>5. Custodiar los expedientes de contratación de la secretaria según procedimientos.</li> </ol> |  |

*Mg*



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N°. **707** DE 2017      02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

6. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a los requerimientos de los despachos judiciales, relacionados con su área y funciones.
7. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la secretaria atendiendo los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador y de los fallos judiciales.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Contratación estatal
- ✓ Ley 80 del 1993
- ✓ Ley 1150 del 2007
- ✓ Decreto 734 del 2012
- ✓ Decreto 1510 del 2013
- ✓ Colombia compra eficiente- SECOP

**VI. Competencias Comportamentales**

**Comunes**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

**Por Nivel Jerárquico**

- Aprendizaje continuo.
- Experiencia Profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.
- Liderazgo de Grupo de Trabajo.
- Toma de Decisiones.

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

**Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería, Arquitectura en áreas afines a las funciones del empleo.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

**Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**Alternativas**

**Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Licenciatura, Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería, Arquitectura y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

**Experiencia**

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Licenciatura,

Sin experiencia

*Handwritten marks and signatures*



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N°. 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

|  |  |
|--|--|
| Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería, Arquitectura y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |  |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley  |  |

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP Página 743 del Decreto No. 58 del 2017

| I. Identificación del Empleo  |  |
|---|--|
| <b>Nivel:</b>   | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Profesional Universitario                  |
| <b>Código:</b>  | 219  |
| <b>Grado:</b>   | 04   |
| <b>No. de Empleos:</b>  | Uno (1)                                    |
| <b>Dependencia:</b>   | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>   | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Area Funcional  |  |
| Dirección Cobertura Educativa   |  |
| III. Propósito Principal  |  |
| Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo de conformidad con los parámetros técnicos exigidos.  |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, gestionar y evaluar los proyectos de desarrollo de acuerdo a las especificaciones de la metodología general ajustada.</li> <li>2. Generar y coordinar entrega de los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos. lo anterior para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales.</li> <li>3. Consolidar la información de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes.</li> <li>4. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.</li> <li>5. Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su empleo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos</li> <li>6. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaria de educación.</li> <li>7. Realizar las evaluaciones pertinentes acordes a los proyectos educativos institucionales.</li> <li>8. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida.</li> <li>9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |  |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales   |  |
| Conocimientos generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul>  |  |

*Handwritten signature*



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017 02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| Conocimientos específicos:<br>✓ Evaluación educativa<br>✓ Indicadores de gestión<br>✓ Manejo SIGCE<br>✓ Planes de mejoramiento institucional-PMI  |   |
|---|---|
| VI. Competencias Comportamentales   |   |
| Comunes   | Por Nivel Jerárquico  |
| ➤ Orientación a resultados.<br>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.<br>➤ Transparencia<br>➤ Compromiso con la organización  | ➤ Aprendizaje conti nuo.<br>➤ Experiencia Profesional.<br>➤ Trabajo en equipo y colaboración.<br>➤ Creatividad e Innovación.<br>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.<br>➤ Toma de Decisiones. |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia  |   |
| Formación Académica   | Experiencia   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines a las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley   | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| Alternativas  |   |
| Formación Académica   | Experiencia   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley        | Sin experiencia   |

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP**  
**Página 764 del Decreto No. 58 del 2017**

| I. Identificación del Empleo      |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Nivel:</b>                     | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Profesional Universitario                  |
| <b>Código:</b>                    | 219  |
| <b>Grado:</b>                     | 04   |
| <b>No. de Empleos:</b>            | Tres (3)                                   |
| <b>Dependencia:</b>               | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b> | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

*MA 9 u*



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017 **02** MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| II. Area Funcional  |                      |
|---|----------------------|
| Dirección Administración Planta de Establecimientos Educativos  |                      |
| III. Propósito Principal  |                      |
| Desarrollar procesos de gestión humana que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales y procesos asociados al personal de planta administrativa, docente y directivo docente, de los establecimientos educativos, de acuerdo al marco legal vigente.  |                      |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales   |                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar las acciones necesarias para el mejoramiento y fortalecimiento de la administración de la planta administrativa, docente y directivos docentes, de los establecimientos educativos con base en lineamientos normativos metodologías y necesidades del servicio.</li> <li>Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los temas de su competencia acorde a las directrices establecidas.</li> <li>Recibir, tramitar documentos para inscripción, actualización o ascenso en escalafón docente.</li> <li>Mantener organizado y verificar la actualización e inscripción de la carrera administrativa en coordinación con la Dirección de Función Pública.</li> <li>Participar en los estudios y revisión de la planta de personal y manual de funciones de los empleos administrativos de los establecimientos educativos,</li> <li>Recibir, tramitar documentos para inscripción, actualización o ascenso en escalafón.</li> <li></li> <li>Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de escalafón docente de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.</li> <li>Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.</li> <li>Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</li> <li>Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                      |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales   |                      |
| <p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto ley 1950 de 1973.</li> <li>✓ Ley 909 del 2004</li> <li>✓ Decreto 1227 de 2005</li> <li>✓ Decreto 785 de 2005</li> <li>✓ Decreto 2539 del 2005</li> <li>✓ Acuerdo 137 del 2010</li> <li>✓ Decreto 2484 del 2014</li> <li>✓ Decreto 1083 del 2015</li> <li>✓ Acuerdo 565 del 2016</li> <li>✓ Régimen del empleado público.</li> <li>✓ Normas legales vigentes sobre administración de personal</li> <li>✓ Administración de personal</li> <li>✓ Bienestar social</li> <li>✓ Nómina y prestaciones sociales</li> <li>✓ Indicadores de Gestión.</li> </ul>   |                      |
| VI. Competencias Comportamentales   |                      |
| Comunes   | Por Nivel Jerárquico |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul> |
|---|--|
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia  |  |
| Formación Académica   | Experiencia  |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Trabajo social, contaduría pública, Derecho, Economía, Ingeniería en áreas afines a las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>  | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |
| Alternativas  |  |
| Formación Académica   | Experiencia  |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Trabajo Social, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería y afines Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> | <p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Trabajo Social, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería y afines Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>        | <p>Sin experiencia</p>   |

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP**  
**Página 767 del Decreto No. 58 del 2017**

| I. Identificación del Empleo                         |  |
|--|--|
| <b>Nivel:</b>  | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                      | Profesional Universitario                  |
| <b>Código:</b>                                       | 219  |
| <b>Grado:</b>  | 04   |
| <b>No. de Empleos:</b>                               | Dos (2)                                    |
| <b>Dependencia:</b>                                  | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>                    | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Area Funcional                                   |  |
| Administración Planta de Establecimientos Educativos |  |
| III. Propósito Principal                             |  |



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N°. **707** DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

Elaborar y ejecutar el plan de bienestar social y procesos asociados del personal administrativo, docente y directivo docente dentro del marco de las normas de carrera administrativa y régimen del empleado público.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Decreto ley 1578 del 1998
- ✓ Decreto ley 1572 del 1998
- ✓ Decreto ley 734 del 2002
- ✓ Ley 909 del 2004
- ✓ Decreto 1227 de 2005
- ✓ Decreto 1083 del 2015
- ✓ Régimen del empleado público.
- ✓ Administración de personal
- ✓ Bienestar social
- ✓ Indicadores de Gestión.

**VI. Competencias Comportamentales**

| Comunes  | Por Nivel Jerárquico   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul> |

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

| Formación Académica   | Experiencia   |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería, Fonoaudióloga y afines a las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N°. 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| Alternativas  |  |
|---|--|
| Formación Académica   | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley        | Sin experiencia  |

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP**  
**Página 776 del Decreto No. 58 del 2017.**

| I. Identificación del Empleo  |  |
|---|--|
| <b>Nivel:</b>   | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Profesional Universitario                  |
| <b>Código:</b>  | 219  |
| <b>Grado:</b>   | 04   |
| <b>No. de Empleos:</b>  | Dos (2)                                    |
| <b>Dependencia:</b>   | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>   | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Área Funcional  |  |
| Dirección Administrativa y Financiera   |  |
| III. Propósito principal  |  |
| Desarrollar las actividades requeridas para la gestión y manejo de la plataforma tecnológica de la Secretaría de Educación de acuerdo a los lineamientos técnicos especificados y directrices impartidas.   |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear las diferentes actividades de consolidación, revisión, ajustes, mejoras de las diferentes plataformas virtuales que incorporen información pública.</li> <li>2. Consolidar y validar la información de la secretaría de Educación y Establecimientos Educativos de conformidad con la ley y políticas internas.</li> <li>3. Adelantar la planeación, seguimiento y evaluación en coordinación con la Secretaría General-Dirección TIC'S</li> <li>4. Capacitar al personal encargado de la recolección de información de acuerdo a los nuevos planteamientos del Ministerio de Educación, y de la Secretaría de Educación.</li> <li>5. Mantener actualizada la información de la página WEB de la Secretaría atendiendo las solicitudes recibidas e instructivos de actualización.</li> <li>6. Realizar actividades de mantenimiento preventivo a los componentes de infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación.</li> </ol> |  |



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017 **10 2 MAYO 2017**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

7. Velar por la integridad y seguridad de la información de la Secretaria de Educación atendiendo políticas de seguridad virtual de la Dirección TIC.
8. Elaborar el plan de contingencia de la información de conformidad con los lineamientos técnicos de la Dirección TIC.
9. Presentar un informe del avance de las diferentes actividades de acuerdo a características técnicas requeridas.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Sistemas de Información
- ✓ Bases de Datos
- ✓ Seguridad Tecnológica
- ✓

**VI. Competencias Comportamentales**

| Comunes  | Por Nivel Jerárquico   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul> |

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

| Formación Académica  | Experiencia   |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones, Software, Sistemas Informáticos y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>  | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Alternativas   |   |
| Formación Académica  | Experiencia   |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones, Software, Sistemas Informáticos y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> | <p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>     |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones, Software, Sistemas Informáticos y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos</p>                                 | <p>Sin experiencia</p>  |



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017      02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

reglamentados por la Ley

**SECRETARIA DE HABITAT**

**TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP**  
**Página 853 del Decreto No. 58 del 2017**

| I. Identificación del Empleo  |  |
|---|--|
| <b>Nivel:</b>   | Técnico                                    |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Técnico Operativo                          |
| <b>Código:</b>  | 314  |
| <b>Grado:</b>   | 07   |
| <b>No. de Empleos:</b>  | Uno (1)                                    |
| <b>Dependencia:</b>   | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>   | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Área Funcional  |  |
| Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico  |  |
| III. Propósito Principal  |  |
| Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.  |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.</li> <li>5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.</li> <li>7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y el ejercicio que adelanta.</li> <li>9. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido.</li> <li>10. Redactar oficios dirigidos a las diferentes Secretarías de la Gobernación, remitiendo según su competencia los requerimientos solicitadas por la dependencia para el trámite pertinente.</li> <li>11. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envío y posibilitando la búsqueda en archivos.</li> <li>12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo</li> </ol> |  |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales   |  |
| Conocimientos generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul><br>Conocimientos específicos:  |  |

*[Handwritten signature]*



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| ✓ Técnicas de archivo.   |   |
|--|---|
| ✓ Sistemas de Gestión Documental.  |   |
| ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.  |   |
| ✓ Manejo del paquete de office.  |   |
| ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas.  |   |
| ✓ Ley del medio ambiente   |   |
| VI. Competencias Comportamentales  |   |
| Comunes  | Por Nivel Jerárquico  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia técnica.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul> |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia   |   |
| Formación Académica  | Experiencia   |
| Título en formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo   | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.  |
| Alternativas   |   |
| Formación Académica  | Experiencia   |
| Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.   | Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.   |

## SECRETARIA DE MOVILIDAD

SECRETARIO 440-12 RP

Página 929 del Decreto No. 58 del 2017

| I. Identificación del Empleo  |  |
|---|--|
| <b>Nivel:</b>   | Asistencial                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Secretario                                 |
| <b>Código:</b>  | 440  |
| <b>Grado:</b>   | 12   |
| <b>No. de Empleos:</b>  | Uno (1)                                    |
| <b>Dependencia:</b>   | Donde se ubique el empleo                  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>   | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Área Funcional  |  |
| Despacho secretario   |  |
| III. Propósito Principal  |  |
| Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.  |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos</li> <li>3. Mantener actualizada la agenda del secretario de acuerdo a las instrucciones recibidas</li> <li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>6. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>7. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.</li> <li>8. Atender a los usuarios de acuerdo al protocolo establecido.</li> <li>9. Realizar las llamadas telefónicas que le solicite el superior inmediato.</li> </ol> |  |



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N°. **707** DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

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

**VI. Competencias Comportamentales**

**Comunes**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

**Por Nivel Jerárquico**

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio.
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

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

**Formación Académica**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

**Alternativas**

**Formación Académica**

Título de formación técnica profesional o tecnológica.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia laboral

**SECRETARIA DE AGRICULTURA**

**TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP**

**Página 973 del Decreto No. 58 del 2017**

**I. Identificación del Empleo**

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

**II. Area Funcional**

Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural

**III. Propósito Principal**

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

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N°. **707** DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

1. Archivar los trabajos realizados en el equipo de trabajo, de forma ordenada para brindar accesibilidad a la consulta de la información.
2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
3. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y el ejercicio que adelanta.
4. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido.
5. Redactar oficios dirigidos a las diferentes Secretarías de la Gobernación, remitiendo según su competencia los requerimientos solicitados por la dependencia para el trámite pertinente.
6. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envío y posibilitando la búsqueda en archivos.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de Gestión Documental Institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas.
- ✓ Ley del Medio Ambiente.

### VI. Competencias Comportamentales

| Comunes  | Por Nivel Jerárquico  |
|--|---|
| Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario.<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización. | Experticia técnica.<br>Trabajo en equipo.<br>Creatividad e innovación |

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

### Alternativas

| Formación Académica  | Experiencia   |
|--|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en carreras a fines   | Seis (6) mese de experiencia relacionada o laboral.             |
| Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido. | Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada o laboral. |

*[Handwritten signature]*



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

**SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP**

**Página 987 del Decreto No. 58 del 2017**

| <b>I. Identificación del Empleo</b>   |  |
|---|--|
| <b>Nivel:</b>   | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Profesional Universitario                  |
| <b>Código:</b>  | 219  |
| <b>Grado:</b>   | 02   |
| <b>No. de Cargos:</b>   | Uno (1)                                    |
| <b>Dependencia:</b>   | Donde se ubique el cargo                   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>  | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| <b>II. Área Funcional</b>   |  |
| Despacho Secretario de Minas y Energía  |  |
| <b>III. Propósito Principal</b>   |  |
| Aplicar conocimientos profesionales en procesos jurídicos, trámite y solución de los asuntos del área de desempeño de acuerdo a los lineamientos de ley.  |  |
| <b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y analizar los trámites y la documentación concerniente a los expedientes mineros.</li> <li>2. Proyectar minutas para la elaboración de contratos de concesión, licencias de exploración, licencias de explotación y autorizaciones temporales.</li> <li>3. Elaborar y proyectar autos, oficios, multas, requerimientos, resoluciones de otorgamiento de títulos mineros bien sean para rechazar, declarar desierta o aceptar su desistimiento o renuncia.</li> <li>4. Estudiar y proyectar las resoluciones que resuelvan recursos de apelación, con relación a los amparos administrativos que sean presentados ante las alcaldías, o a la autoridad minera nacional.</li> <li>5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.</li> <li>6. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.</li> <li>7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo</li> </ol> |  |
| <b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>  |  |
| <p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legislación minera, ley 685 de 2001.</li> <li>✓ Derecho administrativo.</li> <li>✓ Código de Procedimiento y Contencioso Administrativo</li> <li>✓ Código General del Proceso.</li> <li>✓ Código Civil</li> <li>✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios</li> <li>✓ Estructura del Estado Colombiano.</li> <li>✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.</li> <li>✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.</li> </ul>  |  |
| <b>VI. Competencias Comportamentales</b>  |  |
| <b>Comunes</b>  | <b>Por Nivel Jerárquico</b>                |



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017 **02** MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul> |
|--|--|
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia   |  |
| Formación Académica  | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines a las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley   | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.   |
| Alternativas   |  |
| Formación Académica  | Experiencia  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Sin Experiencia.   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.        | Sin experiencia  |

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP**  
**Página 990 del Decreto No. 58 del 2017**

| I. Identificación del Empleo  |  |
|---|--|
| <b>Nivel:</b>   | Profesional                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Profesional Universitario                  |
| <b>Código:</b>  | 219  |
| <b>Grado:</b>   | 02   |
| <b>No. de Cargos:</b>   | Dos (2)                                    |
| <b>Dependencia:</b>   | Donde se ubique el cargo                   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>  | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Area Funcional  |  |
| Despacho Secretario de Minas y Energía  |  |
| III. Propósito Principal  |  |
| Aplicar conocimientos profesionales para la realización de estudios que fomenten y estimulen la exploración de recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad |  |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales   |  |
| 1. Realizar la Prospección de exploración de los yacimientos auro-argentíferos de la zona sur del Departamento de Bolívar, especialmente de la serranía de San Lucas.                               |  |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N°. **707** DE 2017 02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

2. Analizar los trámites y la documentación relacionada con la exploración y explotación de minas en el Departamento de Antioquia con el fin de emitir concepto para el otorgamiento de las concesiones, títulos mineros y autorizaciones temporales.
3. Evaluar las propuestas presentadas por los solicitantes de un título minero verificando los informes técnicos y solicitudes de concesión minera presentados para exploración y explotación de minerales.
4. Participar en la evaluación de planes de trabajos y obra, de manejo ambiental, de trabajo e Inversiones realizando visitas de campo con el fin de prestar asistencia técnica a los proyectos.
5. Revisión y aprobación de programas de trabajos y obras que presenten los títulos mineros y evaluación del plan de trabajos e inversión de cada título minero. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
6. Atender los requerimientos de los solicitantes de las propuestas de contrato de concesión referentes al cambio de las condiciones técnicas de su propuesta de contratación con base en la solicitud presentada con el fin de definir las nuevas condiciones de su propuesta.
7. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
- 8.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Legislación minera, ley 685 de 2001.
- ✓ Derecho administrativo.
- ✓ Código de procedimiento y contencioso administrativo
- ✓ Código general del proceso.
- ✓ Código Civil
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- ✓ Estructura del Estado Colombiano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.

### VI. Competencias Comportamentales

| Comunes  | Por Nivel Jerárquico   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul> |

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica  | Experiencia  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Eléctrica, industrial, Geología y afines a las funciones del empleo. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos   |  |



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017, 02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

| reglamentados por la Ley  |                  |
|---|------------------|
| Alternativas  |                  |
| Formación Académica   | Experiencia      |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Eléctrica, industrial, Geología y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Sin experiencia. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Eléctrica, industrial, Geología y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.        | Sin experiencia  |

**ARTÍCULO TERCERO:** En virtud de la modificación ordenada en el artículo primero del presente acto administrativo suprimase del manual de funciones establecido en el Decreto No. 58 del 03 de febrero de 2017 los siguientes empleos:

**ARTICULO CUARTO: Vigencia y derogatorias.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición. Modifica y deroga todas las disposiciones establecidas en el Decreto No. 058 del 2017 que le sean contrarias. Los demás apartes del Decreto No. 058 de 2017 no modificados por el presente decreto se mantendrán incólumes.

**PUBLIQUESE, COMUIQUESE Y CUMPLASE**

02 MAYO 2017

Dado en la Gobernación de Bolívar, a los

**DUMEK JOSE TURBAY PAZ**

Gobernador del Departamento de Bolívar

Aprobó: *Adriana Margarita Trucco de la Hoz, Jefe Oficina Asesora Jurídica*  
*Rafael Montes González, Director Administrativo de Talento Humano*  
Vo. Bo: *Rafael Montes Costa, Asesor Externo*



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° **707** DE 2017

02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

**ANEXO N° 1**

**EMPLEOS A SUPRIMIR DEL MANUAL DE FUNCIONES ESTABLECIDO EN EL DECRETO N° 58 DE 2017 DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO TERCERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO CONTENIDO EN EL DECRETO 707 DE 2017.**

**SECRETARIA GENERAL**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18 RP**

**Página 251 del Decreto No. 58 del 2017**

| <b>I. Identificación del Empleo</b>   |  |
|---|--|
| <b>Nivel:</b>   | Asistencial  |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Auxiliar administrativo  |
| <b>Código:</b>  | 407  |
| <b>Grado:</b>   | 18   |
| <b>No. de Empleos:</b>  | Dos (2)  |
| <b>Dependencia:</b>   | Donde se ubique el empleo  |
| <b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>   | Quien ejerza la jefatura de la dependencia   |
| <b>II. Área Funcional</b>   |  |
| Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental   |  |
| <b>III. Propósito Principal</b>   |  |
| Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.  |  |
| <b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>  |  |
| 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.<br>12. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.<br>13. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.<br>14. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.<br>15. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.<br>16. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.<br>17. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.<br>18. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.<br>19. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.<br>20. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. |  |
| <b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos en Gestión Documental.<br><input checked="" type="checkbox"/> Protocolos de Atención al Ciudadano.<br><input checked="" type="checkbox"/> Fundamentos en Gestión de Calidad.<br><input checked="" type="checkbox"/> Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.<br><input checked="" type="checkbox"/> Técnicas de redacción y estilo.<br><input checked="" type="checkbox"/> Constitución Política y Organización del Estado.  |  |
| <b>VI. Competencias Comportamentales</b>  |  |
| Comunes   | Por Nivel Jerárquico   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados.<br><input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano.   | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la información.<br><input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio. |



# BOLÍVAR SÍ AVANZA

GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 707 DE 2017 ] 02 MAYO 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DEPARTAMENTAL N° 58 DE 2017.**

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la Organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disciplina.</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales.</li> <li>➤ Colaboración.</li> </ul> |
| <b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>   |   |
| <b>Formación Académica</b>  | <b>Experiencia</b>  |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad   | Treinta y ocho (38) meses de experiencia relacionada o laboral.   |
| <b>Alternativas</b>   |   |
| <b>Formación Académica</b>  | <b>Experiencia</b>  |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica.  | Veintiocho (26) meses de experiencia relacionada o laboral  |

El presente anexo es parte integral del Decreto 707 del 02 de mayo de 2017 por medio del cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación de Bolívar adoptado mediante el Decreto Departamental N° 58 de 2017 //