

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA



GACETA DEPARTAMENTAL

Santa Marta, Junio 08 de 2017

Edición No. 7.947

GABINETE

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

ROSA COTES DE ZÚÑIGA
Gobernadora

CONTENIDO

1. **DECRETO 0233 DEL 08 DE JUNIO DE 2017** “POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.
2. **DECRETO 0234 DEL 08 DE JUNIO DE 2017** “POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.
3. **DECRETO 0235 DEL 08 DE JUNIO DE 2017** “POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA”.
4. **DECRETO 0236 DEL 08 DE JUNIO DE 2017** “POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.
5. **DECRETO 0237 DEL 08 DE JUNIO DE 2017** “POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

=====

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 305, NUMERAL 7 DE LA CONSTITUCIÓN Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN LA ORDENANZA 043 DE DICIEMBRE 30 DE 2016, EL ARTICULO 228 DEL DECRETO 019 DE 2014, QUE MODIFICA EL ARTICULO 46 DE LA LEY 909 DE 2004, EL ARTICULO 115 DE LA LEY 489 DE 1998, EL DECRETO NACIONAL 1083 DE 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 7º del artículo 305 de la Constitución Política señala las atribuciones del Gobernador para *"Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al Tesoro Departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el Presupuesto inicialmente aprobado"*

Que la Ordenanza 043 del 30 de Diciembre de 2016, le concedió facultades y autorizaciones extraordinarias, especiales y pro tempore a la señora Gobernadora, la cual ordena en su Artículo Primero lo siguiente:

"... Concédanse facultades y autorizaciones al Gobernador del Magdalena a partir del Primero (1º) de Enero hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2017, con el fin de que adelanten las acciones que se expresan a continuación:

1.- Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar y transformar la estructura de la administración departamental, la planta de cargos, las funciones de sus dependencias, los requisitos y escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleos, de acuerdo con lo establecido por la ley y el estatuto de presupuesto departamental..."

Que en cumplimiento del Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 228 del Decreto 019 de 2012, el Equipo de Trabajo conformado mediante Decreto No. 0394 del 22 de Agosto de 2016, elaboró un Estudio Técnico (Diagnostico Organizacional), en el cual determinó las necesidades evidenciadas del servicio público a cargo de la entidad. Hecho que necesariamente conlleva a buscar y mejorar las condiciones funcionales que implican modernización de la Administración Central Departamental que garanticen su fortalecimiento institucional.

Que en el Título 12 "Reformas de las Plantas de Empleos", del Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.12.1, expresa que la modificación de la Planta de Empleos debe fundamentarse en necesidades del servicio o en razones de Modernización de la Administración, y con base, entre otros, en los siguientes aspectos: Literal 2: Cambios en la misión y objeto social o en las funciones generales de la Entidad, Literal 3: Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro., 4: Supresión fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, Literal 5: Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios y Literal 10: Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la Entidad



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

*** 100 - 26
 DECRETO 0232 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Que el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone que:

"El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento."

Que mediante el Decreto 170 del 23 de abril de 2007, se ajustó la actual Estructura Orgánica de la Administración Central Departamental del Magdalena.

Que desde este contexto, es menester ajustar, adecuar y modernizar la estructura de la Administración Central de la Administración Central Departamental del Magdalena, para el mejoramiento en el cumplimiento de sus competencias, sus funciones, responsabilidades y aspectos misionales, así como mejorar la atención a los usuarios internos y externos, y de esta manera asumir de manera individual y en equipo, los procesos y procedimientos al fin de generar mayor eficiencia administrativa, financiera y técnica en la entidad territorial.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

TITULO I.

ASPECTOS PRELIMINARES

ARTÍCULO PRIMERO: NATURALEZA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA. El *Departamento del Magdalena* es una entidad territorial que pertenece al nivel intermedio de la división político – administrativa territorial del Estado, que goza de autonomía para la gestión de sus intereses, la que se manifiesta en ejercer el gobierno, planificar el desarrollo social y económico, promover el bienestar de la comunidad, fomentar el desarrollo integral de sus municipios y demás entidades territoriales de su jurisdicción, mediante el ejercicio de sus funciones administrativas de coordinación, complementariedad, concurrencia, subsidiaridad e intermediación, dentro del marco de la Constitución y las leyes.

ARTÍCULO SEGUNDO: Funciones y Competencias departamentales. Los Artículos 6° y 7° del Decreto 1222 de 1986, establecen funciones y competencias para los Departamentos:

ARTICULO 6. Los Departamentos tendrán independencia para la administración de los asuntos seccionales, con las limitaciones que establece la Constitución, y ejercerán sobre los Municipios la tutela administrativa necesaria para planificar y coordinar el desarrollo regional y local y la prestación de servicios, en los términos que las leyes señalen.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 26

DECRETO 0232 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 7. Corresponde a los Departamentos:

- Participar en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y social y de obras públicas y coordinar la ejecución de los mismos. El Departamento Nacional de Planeación citará a los Gobernadores, al Alcalde Mayor de Bogotá y a los Intendentes y Comisarios para discutir con ellos los informes y análisis regionales que preparen los respectivos Consejos Seccionales de Planeación. Estos informes y análisis deberán tenerse en cuenta para la elaboración de los planes y programas de desarrollo a que se refieren los Artículos 76 y 118 de la Constitución Política.
- Cumplir funciones y prestar servicios nacionales, o coordinar su cumplimiento y prestación, en las condiciones que prevean las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto celebren.
- Promover y ejecutar, en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales actividades económicas que interesen a su desarrollo y al bienestar de sus habitantes.
- Prestar asistencia administrativa, técnica y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y ejercer sobre ellos la tutela que las leyes señalen.
- Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y disponer lo que requiera la adecuada preservación de los recursos naturales.
- Cumplir las demás funciones administrativas y prestar los servicios que les señalen la Constitución y las leyes.

ARTÍCULO TERCERO: SISTEMAS FUNCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL. Los siguientes son los sistemas que se soportará la Administración Central Departamental del Magdalena:

- SISTEMA DE PLANEACIÓN:** Conformado por el conjunto de procesos e instancias que conducen la gestión al logro de objetivos de interés general y mejoramiento de la calidad de vida de los magdalenenses.
- SISTEMA FINANCIERO:** Conformado por el conjunto de componentes, procesos e instancias que se ocupan de los bienes y flujos monetarios que se establecen al interior de la Administración Departamental o entre ésta y su entorno, los capta, preserva y dispone su utilización efectiva en función del interés general. Los principales componentes son: El Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, que en todo caso deben corresponder a los planes y programas de desarrollo económico, social, cultural y ambiental.
- SISTEMA DE CONTROL:** Constituido por el conjunto de procesos e instancias que garanticen el efectivo cumplimiento de la gestión departamental y el logro de los objetivos y metas de los demás sistemas.
- SISTEMA DE PERSONAL:** Es el conjunto de procesos, políticas, valores e instancias que regulan el recurso humano al servicio del Departamento.
- SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** Es la reglamentación de los flujos de información y comunicación, definiendo las instancias responsables y los sistemas e instrumentos de archivo y protección de la información, que requieran las dependencias de la Administración Departamental para llevar a cabo sus objetivos y metas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO 0232 DE 28 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

=====

TITULO II.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

CAPITULO PRIMERO

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

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

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

ARTÍCULO SEXTO: DIMENSIÓN VALORATIVA. Es el conjunto de valores orientados al servicio, a la función pública y a la gobernabilidad, para armonizar la gestión pública con la misión institucional y los intereses colectivos de la Administración Central Departamental. Por tanto, los principios éticos¹ que enmarcan esta dimensión en la Administración Central Departamental, son:

- ❖ INTEGRIDAD Y HONESTIDAD
- ❖ RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO
- ❖ DEDICACIÓN Y ESFUERZO.
- ❖ PROFESIONALISMO

Los Valores institucionales² son:

- ❖ IMPARCIALIDAD
- ❖ TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- ❖ RESPONSABILIDAD
- ❖ EXCELENCIA.
- ❖ TRABAJO EN EQUIPO

ARTÍCULO SÉPTIMO: MODELO OPERATIVO POR PROCESOS. La operación de la Administración Departamental se soporta en el Modelo Operativo por Procesos, integrando las competencias constitucionales y legales que rigen al Departamento con el conjunto de Planes y Programas necesarios para el cumplimiento de sus funciones, misión y visión estructurados en su Plan de Desarrollo para la satisfacción de las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de los servicios.

¹ CÓDIGO DE ÉTICA DEL SGI. 2009. Oficina Asesora de Planeación. Pág. 3

² Ídem. Pág. 4



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Este Modelo está constituido por las áreas, los procesos, los subprocesos y sus elementos, los cuales servirán de base para determinar los objetivos y funciones que orientarán el qué hacer de las diversas dependencias de la Administración.

Los Procesos de Gestión es la secuencia racional de operaciones que, atendiendo la información sobre necesidades de la comunidad, generan bienes y servicios para mejorar sus condiciones de vida; están constituidos por:

- a) *Procesos estratégicos*: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- b) *Procesos misionales*: Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- c) *Procesos de apoyo*: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
- d) *Procesos de evaluación*: Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora continua de la eficacia y la eficiencia.

CAPITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO OCTAVO: Para el cumplimiento de su Misión, la Administración Central Departamental del Magdalena, tendrá la siguiente Estructura:

I. NIVEL CENTRAL

1. DESPACHO DEL GOBERNADOR

- 1.1. GERENCIA DE PROYECTOS
- 1.2. SECRETARÍA DE DESPACHO
 - 1.2.1. ÁREA FUNCIONAL DE PROTOCOLO
- 1.3. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
 - 1.3.1. ÁREAS FUNCIONALES DE: ASUNTOS CIVILES Y LABORALES – DE ACTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES.
- 1.4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 - 1.4.1. OFICINA DE MEDIO AMBIENTE
 - 1.4.2. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 - 1.4.3. ÁREAS FUNCIONALES: DE DESARROLLO TERRITORIAL – DE BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN – DE PLANEAMIENTO FINANCIERO – DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- 1.5. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- 1.6. OFICINA DE CONTROL INTERNO



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

=====

- 1.7. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
- 1.8. OFICINA DE CULTURA
- 1.9. OFICINA DE TURISMO
- 1.10. OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES
- 1.11. OFICINA DE PASAPORTES
- 1.12. OFICINA DE CONTRATACIÓN
- 1.13. OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN
- 1.14. OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO, E INCLUSIÓN SOCIAL
- 1.15. ÁREAS FUNCIONALES DE ASESORES DEL DESPACHO

2. SECRETARIA DEL INTERIOR

- 2.2. OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO
- 2.1. OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
- 2.2. OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 2.3. ÁREAS FUNCIONALES DE: SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – ASUNTOS ÉTNICOS Y NEGRITUDES.

3. SECRETARIA GENERAL

- 3.1. OFICINA DE TALENTO HUMANO
 - 3.1.1. ÁREAS FUNCIONALES: NOMINAS – SALUD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN – HISTORIAS LABORALES.
- 3.2. ÁREAS FUNCIONALES: GESTIÓN DOCUMENTAL – ATENCIÓN AL CIUDADANO (S.A.C.) – ARCHIVO HISTÓRICO - ALMACÉN Y SUMINISTROS – MANTENIMIENTO Y RECURSOS FÍSICOS – SISTEMAS.

4. SECRETARÍA DE HACIENDA

- 4.1. OFICINA DE TESORERÍA
- 4.2. OFICINA DE PENSIONES
- 4.3. ÁREAS FUNCIONALES DE: CONTABILIDAD - PRESUPUESTO - GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO

5. SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD

- 5.1. ÁREAS FUNCIONALES DE: DESARROLLO DE SERVICIOS - SALUD PÚBLICA - ASEGURAMIENTO - LABORATORIO DEPARTAMENTAL

6. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 6.1. ÁREAS FUNCIONALES DE: COBERTURA - CALIDAD EDUCATIVA - PLANEAMIENTO EDUCATIVO

7. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

- 7.1. ÁREA FUNCIONAL DE INTERVENTORÍA – TÉCNICA - PREINVERSION

8. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- 8.1. ÁREAS FUNCIONALES: AGROPECUARIA – PESQUERA - EMPRESARIAL



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO 0233 DE -8 JUN 2017.

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

II. NIVEL DESCENTRALIZADO

1. CENTRAL DE TRANSPORTES
2. INDEPORTES –MAGDALENA

III. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

1. CONSEJO DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL
2. CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN
3. COMISIÓN DE PERSONAL
4. CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA FISCAL –CODFIS DEPARTAMENTAL
5. JUNTA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
6. CONSEJO DE POLÍTICA SOCIAL
7. COMITÉ DE JUSTICIA TRANSICIONAL
8. COMITÉ ANTICONTRABANDO
9. CONSEJO DE GESTIÓN DEL RIESGO
10. CONSEJO DE SEGURIDAD
11. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN DE LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD:

COMITÉ SECCIONAL DE SANIDAD PORTUARIA	CONSEJO SECCIONAL DE PLAGUICIDAS	CONSEJO SECCIONAL DE ZONOSIS
CONSEJO TERRITORIAL DE SALUD AMBIENTAL (COTSA)	COMITÉ DEPARTAMENTAL PARA LA IVC DE PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES A LO LARGO DE LA CADENA DE COMERCIALIZACIÓN	COMITÉ INTERSECTORIAL DE ENTORNOS SALUDABLES
MESA INTERSECTORIAL PARA LA VIGILANCIA SANITARIA Y EN SALUD PUBLICA EN ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS DEL MAGDALENA	COMITÉ INTERSECTORIAL DE VIGILANCIA SANITARIA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN NUTRICIONAL	COMITE INTERDISCIPLINARIO DE RESIDUOS SÓLIDOS , HOSPITALARIOS Y SIMILARES
MESA SECTORIAL DE CALIDAD DEL AGUA	MESA SECTORIAL DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES (ETV)	COMITÉ AMPLIADO DE INMUNIZACIONES - PAI
COMITÉ DEPARTAMENTAL DE REDUCCIÓN DEL CONSUMO Y CONTROL DE LA OFERTA ILÍCITA DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	CONSEJO SECCIONAL DE ESTUPEFACIENTES	COMITÉ DEPARTAMENTAL INTERSECTORIAL PARA LA PROMOCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS
COMITÉ MATERNO PERINATAL	COMITÉ DE ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL	COMITÉ INTERCONSULTIVO ASESOR DE CÁNCER INFANTIL
COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA	EL COMITÉ DE DISCAPACIDAD DEPARTAMENTAL	COMITÉ DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, COMO REFERENTE PARA EL NIVEL DEPARTAMENTAL	COMITÉ DE ESTADÍSTICAS VITALES	



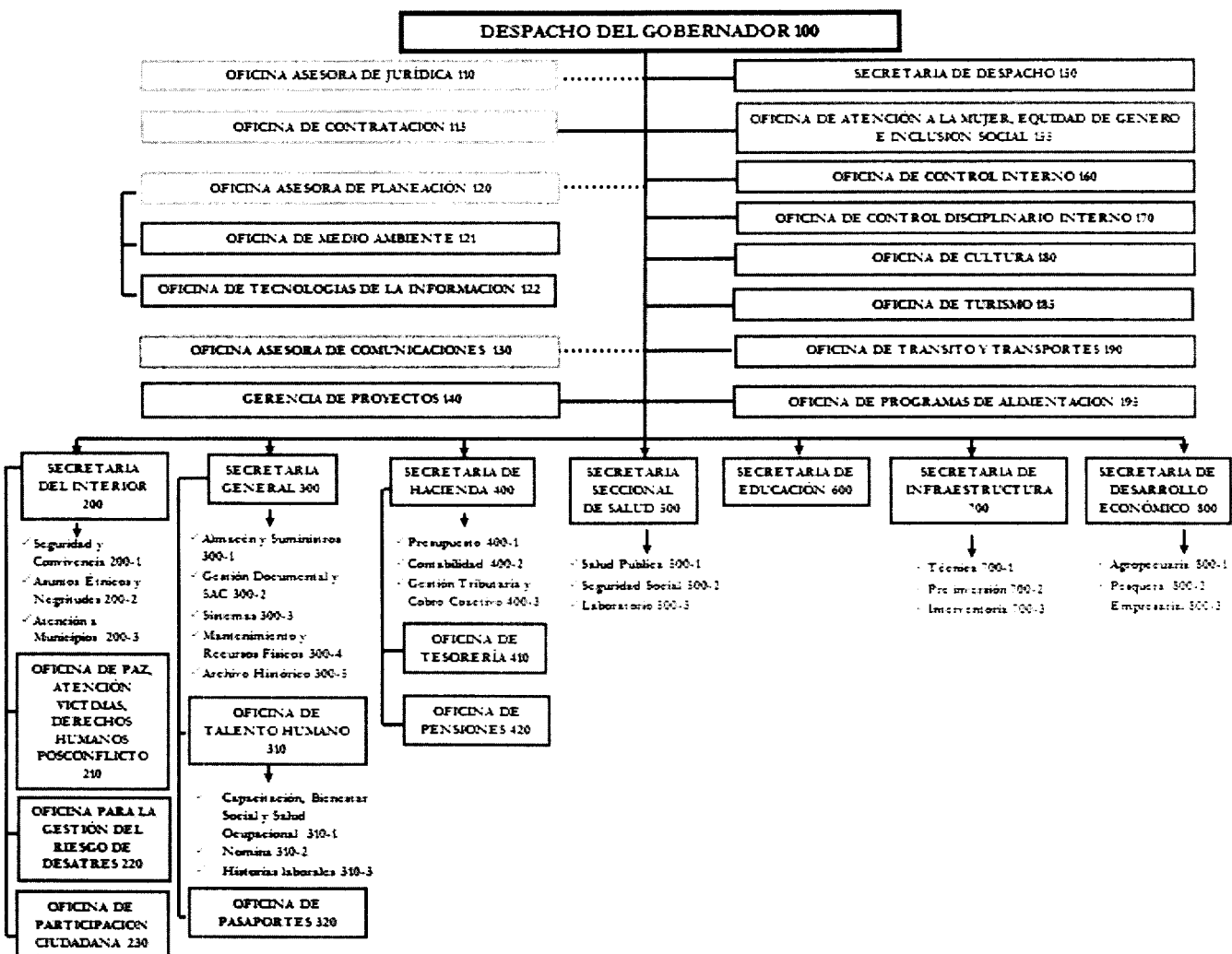
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO NOVENO: ORGANIGRAMA. El presente organigrama es la representación gráfica de la Estructura Administrativa del artículo anterior:



ARTICULO DECIMO. GRUPOS DE TRABAJO. La presente Estructura Orgánica es propicia para la conformación de Grupos de Trabajo, de conformidad al Artículo 115 de La Ley 489 de 1998, que es el conjunto de personas que trabajan de manera interdependiente, aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas, buscando con ello la excelencia en el desempeño funcional y misional. Estableciendo de esta manera la consecución de metas asociadas con el servicio público con la que se sientan solidariamente responsables.

PARÁGRAFO: Con el fin de cumplir con la misión institucional de cada una de las dependencias de la Administración Central Departamental, se conformarán Grupos de trabajo en las Áreas de Desempeño, coordinados por un Profesional Especializado para ser un facilitador de la productividad de los procesos que cada una de ella ejecute.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26
-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

CAPITULO TERCERO

NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

ARTICULO DECIMO PRIMERO. *Del Despacho del Gobernador*

11.1 Misión. Garantizar la gestión gubernamental generando espacios y mecanismos de participación activa del magdalenense en el desarrollo del Departamento, basada en la asistencia técnica y asesoría a los municipios, a través de la prestación eficiente del servicio dentro de los parámetros de calidad, oportunidad y máxima cobertura.

11.2. Visión: Proyectar a la Administración Central Departamental del Magdalena hacia la consolidación del principio armónico entre los diferentes niveles de autoridad en el ejercicio de sus atribuciones y la confianza pública por el cumplimiento de los indicadores de gestión en niveles de excelencia

11.3. Funciones del Despacho del Gobernador. De acuerdo con el Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, se le atribuyen al Gobernador funciones particulares, las cuales se adopta a su Despacho así:

1. Asegurar el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes y las ordenanzas en la jurisdicción del Departamento del Magdalena.
2. Coordinar y controlar las acciones tendientes a mantener, preservar y restablecer el orden público en el Departamento, de conformidad con la Constitución y las leyes.
3. Dirigir la acción política, social, administrativa y financiera del Departamento del Magdalena.
4. Gestionar y promover la adopción de políticas nacionales que coadyuven los intereses departamentales y municipales.
5. Determinar la política general a seguir en los planes sectoriales para la conformación del plan de desarrollo departamental.
6. Desarrollar acciones tendientes a prestar apoyo, asesoría, capacitación y asistencia técnica a los municipios, territorios indígenas y asociaciones de municipios de su jurisdicción.
7. Velar por el establecimiento del sistema de evaluación de la gestión municipal, en el que se adopten las técnicas y principios generales de Auditoría.
8. Coordinar las actividades y servicios a cargo de las dependencias del nivel central y de las entidades descentralizadas del orden departamental.
9. Coordinar la ejecución y/o prestación de los servicios u actividades delegadas por la Presidencia de la República.
10. Asegurar que los procesos que se desarrollan en la administración departamental tengan definido su sistema de control.
11. Realizar los trámites oportunamente ante la Asamblea Departamental proyectos de: ordenanza: sobre planes y programas de desarrollo económico y social, inversión social, obra pública y presupuesto de rentas y gastos.
12. Ejecutar las acciones tendientes para objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
13. Dirigir la gestión oportuna y exacta de recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que transfiera la Nación.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 26
DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
14. Regular las estrategias para que el Departamento del Magdalena sirva de intermediario entre la Nación y los municipios, conforme a lo dispuesto por el inciso 2º del Artículo 298 de la Constitución Nacional.
 15. Diseñar las políticas y estrategias para prestar tutela a los municipios, referente a disposiciones relacionadas con la planeación, el desarrollo económico y social, el apoyo financiero y crediticio de los municipios.
 16. Realizar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanza les vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Área de Asesores del Despacho.

El Área de Asesores del Despacho del Gobernador, ejercerá las funciones siguientes:

1. Asistir y asesorar al Gobernador y demás funcionarios de la Alta Dirección en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos Administrativos, para garantizar la unidad de criterio jurídico en la Administración Departamental.
2. Ejercer seguimiento a los Actos Administrativos que deban emanar del Despacho.
3. Implantar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los métodos de información sistematizada que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa.
4. Informar al Gobernador del estado de las actividades y acciones que adelantan directamente y que le hayan sido asignados.
5. Asesorar al Gobernador en el fomento, manejo y coordinación de las competencias de los órganos de la Administración Central y las actividades de los entes descentralizados.
6. Coordinar las acciones tendientes al ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador en materia disciplinaria.
7. Coordinar y asignar de acuerdo con las competencias los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y de los empleados públicos del Departamento en general.
8. Prestar atención al público, de acuerdo con las directrices establecidas por el Despacho del Gobernador.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: De la Secretaria de Despacho (Secretaria Privada).

13.1. Misión. Garantizar el apoyo técnico y administrativo inmediato al Gobernador, mediante el funcionamiento fluido y oportuno del Despacho, con la celeridad en la tramitación de documentos y mantener una ágil y efectiva conducción entre todas las dependencias de la Administración Central y descentralizada del Departamento.

13.2. Funciones. La Secretaría de Despacho ejercerá las funciones siguientes:

1. Coordinar la atención oportuna de los servicios de asesoría y apoyo que requiera el Gobernador.
2. Coordinar, de acuerdo con el Gobernador, las oficinas dependientes del Despacho.
3. Atender el servicio de correspondencia interna y externa del Despacho del Gobernador.
4. Facilitar la realización de los Consejos de Gobierno, Consejos de Seguridad y demás reuniones multilaterales que deban ser presididas o exijan la dirección del Departamento.
5. Canalizar adecuadamente la correspondencia dirigida al Gobernador y recibida en su Despacho, remitiendo a los respectivos Secretarios de Despacho aquellos asuntos que sean de su competencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26
8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
6. Velar porque la documentación que corresponda al Despacho se conserve y archive adecuadamente y colaborar con el Gobernador en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
 7. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO DECIMO CUARTO: De la Área Funcional de Protocolo.

1. Elaborar los documentos que permitan conocer semanalmente las actividades y eventos a las cuales concurre o está invitado el Gobernador y/o su Gabinete y clasificar aquellas que produzcan información oportuna.
2. Coordinar y organizar la realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales.
3. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda y el manejo del Protocolo del Despacho del Gobernador.
4. Coordinar la preparación del material, protocolo, discursos y todos aquellos elementos indispensables (logística) para la buena imagen, en los actos y eventos a los cuales sea invitada la Administración Departamental.
5. Garantizar la observación de las normas de protocolo en las actividades que desarrolle el Gobernador y asesorar a la Alta Dirección de la ejecución de las mismas.
6. Coordinar y ejecutar acciones necesarias de protocolo y relaciones públicas.
7. Coordinar las respuestas de la correspondencia protocolaria dirigidas al Despacho del Gobernador y la correspondencia que sale del despacho.
8. Colaborar con la coordinación de la prestación de servicios alimentarios y/o de etiqueta durante las reuniones especiales y actos institucionales.
9. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda y el manejo del Protocolo del Despacho del Gobernador.
10. Efectuar el manejo de citas y entrevistas del Gobernador con las entidades nacionales.
11. Realizar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: De la Oficina Asesora de Jurídica

15.1. Misión. Garantizar mediante la asesoría, la representación delegada, el apoyo y la asistencia en los distintos escenarios jurídicos de la entidad que las actuaciones de la Administración Central Departamental se realicen acordes con el orden jurídico, enmarcado en los principios constitucionales atribuidos a la función administrativa, lo mismo que aquellos principios enmarcados en los fines esenciales del Estado, así los establecidos para la ejecución de los procedimientos administrativos.

15.2. Funciones. La Oficina Asesora de Jurídica realizará las funciones siguientes:

1. Asesorar, estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a la Administración Central Departamental, estableciendo unidad de criterio jurídico.
2. Dirigir, ordenar y ejercer la representación prejudicial, judicial y extrajudicial del Departamento en los procesos en que sea parte o en los que tenga interés.
3. Analizar y conceptuar sobre la interpretación y aplicación de la normatividad relacionada con las funciones de la Administración Departamental y sus dependencias, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico en todas las actuaciones.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

*** 100 - 26
DECRETO 0233 DE - 8 JUN 2017.

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
4. Coordinar la labor de las oficinas o asesorías jurídicas de las entidades descentralizadas del orden departamental, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico
 5. Radicar y registrar los proyectos de ordenanza, estudiarlos y dar concepto escrito al Gobernador sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, ya fuere para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones.
 6. Asesorar, estudiar, preparar o revisar, en el ámbito de su competencia, los diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Despacho del Gobernador deba dirigir a las diferentes autoridades públicas o a las personas naturales y jurídicas privadas.
 7. Recibir directamente de los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina Asesora y Jefes de Oficina, los proyectos de decretos y resoluciones ejecutivas que corresponda expedir al Gobernador, radicarlos, estudiarlos, revisarlos y, si fuere del caso, hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar, para someterlos a consideración y firma del Gobernador.
 8. Llevar la vocería del gobierno departamental en asuntos jurídicos y/o judiciales, sin perjuicio de las facultades que las leyes y ordenanzas señalan a otros funcionarios sobre la materia.
 9. Revisar los actos administrativos expedidos por los concejos y alcaldes municipales, en ejercicio del control de tutela que la Constitución le asigna al Gobernador
 10. Absolver las consultas que en materia jurídica le formulen el Gobernador, los Secretarios de Despacho, los Jefes de Oficina y en general cualquier usuario interno o externo.
 11. Dar trámite oportuno de reconocimiento o cancelación de la personería jurídica, aprobación de las reformas estatutarias y la inscripción de dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro, y ejercer sobre éstas el registro, control y vigilancia que por competencia corresponda al Gobernador.
 12. Colaborar con las autoridades competentes o con los apoderados externos del Departamento, en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Departamento sea parte o pueda tener interés y, solicitar y recibir informes sobre dichos procesos.
 13. Efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Departamental y velar por el mantenimiento del Archivo jurídico de la Oficina Asesora Jurídica.
 14. Proyectar los Actos Administrativos que se generen con ocasión de la actividad administrativa.
 15. Ejercer las acciones necesarias en nombre del Departamento, en los diferentes procesos judiciales adelantados en pro y/o en contra de la entidad en los distintos Despachos Judiciales y los Órganos de Control.
 16. Conceptuar y asesorar sobre la actividad contractual de la Administración Central Departamental.
 17. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo de la Oficina Asesora de Jurídica, en armonía con la doctrina y la evolución jurisprudencial.
 18. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 26

DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

=====

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: De las Áreas Funcionales de la Oficina Asesora de Jurídica
Las Áreas de desempeño de la Oficina Asesora de Jurídica tendrán las siguientes funciones:

16.1. Área de Asuntos Civiles y Laborales

1. Atender judicialmente los asuntos y procesos de carácter Civil y Laboral en sus respectivas jurisdicciones, en donde el Departamento del Magdalena sea parte.
2. Coordinar, con el apoyo de las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Gobernación, la documentación y respuestas pertinentes para la atención oportuna de procesos que cursan en materia civil y/o laboral.
3. Emitir conceptos, absolver consultas y responder por los procesos que correspondan al Área y que tengan relación con los asuntos de competencia de la misma.
4. Evaluar los informes de los profesionales contratados para atender los procesos que en materia civil y/o laboral cursan en las diferentes instancias judiciales.
5. Realizar las demás que surjan de la naturaleza del Área o le sean asignadas por autoridad competente.

16.2. Área de Actos y Procesos Administrativos, y Acciones Constitucionales.

1. Atender, con la celeridad, eficiencia y eficacia pertinente, todos los procesos que se tramiten en la jurisdicción Contencioso Administrativa en la cual el Departamento del Magdalena sea parte, inclusive en las instancias de solución directa de conflictos.
2. Atender las acciones constitucionales en las cuales la Administración Central Departamental sea parte.
3. Proyectar respuesta, en coordinación con la dependencia que corresponda, a las peticiones que le formulen los usuarios internos y externos en interés general, particular, de consulta y/o solicitud de documentos públicos.
4. Revisar, proyectar y conceptuar en cuanto a legalidad, el contenido de los actos administrativos a proferir por el Gobernador y los directivos del Nivel Central de la Administración Departamental.
5. Revisar los Actos de los Concejos Municipales y de los Alcaldes de los municipios del Departamento del Magdalena y proyectar los pronunciamientos que al respecto emita el Gobernador del Departamento.
6. Realizar las demás funciones que surjan de la naturaleza del Área o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO: De la Oficina Asesora de Planeación

17.1. Misión. La Oficina Asesora de Planeación es la dependencia estratégica que lidera, orienta, coordina y controla de manera concertada, participativa y descentralizada el proceso de planificación del desarrollo socio económico, equitativo, competitivo y sostenible, para alcanzar el bienestar de la comunidad del Departamento del Magdalena.

17.2. Funciones. La Oficina Asesora de Planeación ejercerá las funciones siguientes:

1. Dirigir y orientar el proceso de planificación en el Departamento, en concordancia con las políticas nacionales y requerimientos del desarrollo local, en concertación con los diferentes actores de desarrollo regional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

*** 100-26
DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Promover mecanismos de concertación y coordinación con los diferentes sectores y con la región de planificación, para el desarrollo de programas, proyectos y megaproyectos de interés departamental e interdepartamental.
3. Asegurar la elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Departamento del Magdalena.
4. Asesorar a las distintas dependencias y entidades departamentales en la elaboración de los planes sectoriales y planes de acción institucionales en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, el plan departamental y los planes municipales.
5. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
6. Coordinar con las respectivas autoridades la inversión pública nacional, departamental y municipal en el territorio del Departamento y hacer el seguimiento requerido.
7. Desarrollar los sistemas de información que se requieran a nivel territorial para realizar los procesos en planificación, asegurando calidad y oportunidad.
8. Administrar y dirigir el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento.
9. Efectuar la evaluación de gestión y resultados de planes y programas de desarrollo e inversión del Departamento y de los municipios de su jurisdicción.
10. Identificar los proyectos de preinversión y realizar o promover los estudios de factibilidad técnica, económica, social, velando por la adecuada interventoría de los mismos.
11. Elaborar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, el Plan Financiero del Departamento, atendiendo al Plan de Desarrollo.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento, en coordinación con las entidades que conforman el Presupuesto General del Departamento.
13. Evaluar, con la Secretaría de Hacienda, la situación fiscal y financiera del Departamento y recomendar medidas para un eficiente manejo y uso de los recursos propios y del crédito en materia de inversión.
14. Organizar y divulgar las estadísticas del Departamento y el sistema de cuentas económicas y sociales como instrumento para evaluar el impacto de las políticas gubernamentales y de la acción del sector privado en la economía del Departamento.
15. Preparar concertadamente, proyectos de ordenanza sobre desarrollo económico y social del Departamento.
16. Identificar y promover proyectos de cooperación técnica internacional que se celebren en apoyo a la gestión del Departamento y hacer su seguimiento y evaluación de los mismos.
17. Identificar diseñar y sustentar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, los programas y proyectos que se presenten a los organismos competentes para ser financiados con crédito externo.
18. Analizar los planes nacionales de carácter especial que se adelanten en el territorio departamental y someter a consideración de la Nación y las entidades descentralizadas, las propuestas del gobierno departamental y locales para la inclusión de sus proyectos en el presupuesto nacional.
19. Elaborar los estudios y propuestas requeridos por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas por la Constitución y la ley para la segregación o agregación de territorios municipales, de provincias y regiones.
20. Emitir los conceptos que le corresponda, de acuerdo con su naturaleza administrativa y en cumplimiento de las facultades otorgadas por la ley, las ordenanzas, los decretos y demás disposiciones legales.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

*** 100-26
DECRETO 0233 DE 28 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
21. Racionalizar los sistemas de información y propender por la integración de éstos en todos los niveles de la administración departamental y municipal, en coordinación con las entidades correspondientes.
 22. Gestionar la creación del sistema de información departamental.
 23. Diseñar y orientar políticas ambientales con aplicación en el Departamento del Magdalena.
 24. Consolidar, actualizar y analizar la información geoestadística del Departamento.
 25. Diseñar y orientar políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico con aplicación en el Departamento del Magdalena.
 26. Promover la definición y puesta en marcha de una política integral de vivienda que convoque a todos los sectores sociales y económicos del orden departamental, municipal, nacional, público y privado, en donde la Administración asumiría el rol de coordinador y articulador.
 27. Brindar asistencia técnica a municipios, secretarías de despacho y entes descentralizados del orden departamental y municipal, en la priorización, gestión y formulación de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
 28. Evaluar la gestión de los recursos del Sistema General de Participaciones, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 90 de la Ley 715, a través de la elaboración de un informe semestral que permita medir la gestión y la eficiencia, con indicadores de resultado y de impacto de la actividad local, cuya copia se remitirá al Departamento Nacional de Planeación y deberá ser informado a la comunidad por medios masivos de comunicación.
 29. Realizar las demás funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: *De las Áreas Funcionales de la Oficina Asesora de Planeación*

Las Áreas de desempeño de la Oficina Asesora de Planeación, tendrán las siguientes funciones:

18.1. *Área de Banco de Proyectos de Inversión Departamental*

1. Asesorar y apoyar en la formulación y evaluación de proyectos a los entes territoriales, sectoriales, comunidades y demás entidades del departamento.
2. Brindar a las diferentes dependencias de la administración y a la ciudadanía en general la información correspondiente al registro y seguimiento de los proyectos consignados.
3. Suministrar el listado de proyectos viables técnica, financiera, económica, social y ambientalmente registrados para la asignación de recursos de inversión en el Plan Plurianual de Inversiones del Departamento.
4. Monitorear y evaluar el seguimiento de los proyectos registrados a través del Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión, mensualmente.
5. Facilitar la rendición de cuentas y la evaluación del Plan de Desarrollo mediante los informes de seguimiento de los proyectos registrados y ejecutados generados en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión SSEPI.
6. Asesorar y realizar la asistencia técnica para el buen funcionamiento de los Bancos de Proyectos de los municipios del Departamento del Magdalena.
7. Realizar el seguimiento a la Inversión departamental a través de la ejecución de los proyectos.
8. Evaluar y clasificar el archivo físico en el Banco de Programas y Proyectos, determinando los proyectos ejecutados y por ejecutar.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

*** 100 - 26
DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
9. Viabilizar proyectos en coordinación con las sectoriales y demás dependencias de la administración departamental y de los municipios del departamento.
 10. Asesorar y actualizar a los municipios y otras entidades del departamento, en lo relacionado con las metodologías para la formulación de proyectos.
 11. Servir de enlace entre la Administración Departamental y la Coordinación Nacional de Banco de Proyectos.
 12. Elaborar el componente de Inversión del Presupuesto con el objeto de cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
 13. Apoyar la elaboración del informe anual sobre ejecución del plan de desarrollo.
 14. Suministrar adecuada información al Grupo de Sistemas de Información, para lo pertinente.
 15. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas al Área por autoridad competente.

18.2. Área de Planeamiento Financiero

1. Formular y desarrollar, en conjunto con la Secretaría de Hacienda, el Plan Plurianual y los Planes Operativo Anuales de Inversiones.
2. Formular estrategias para la conformación de alianzas públicas y privadas para la gestión de proyectos estratégicos.
3. Evaluar e informar sola gestión y resultados de los Planes de Desarrollo del Departamento y sus Municipios.
4. Acompañar los procesos de liquidación de convenios de Fondos de Cofinanciación.
5. Apoyar y acompañar a las Administración Municipales en la formulación de Presupuestos y Planes de Inversión.
6. Diseñar políticas para mostrar al país, las potencialidades exitosas del Magdalena, así como sus proyectos estratégicos.
7. Coordinar y acompañar la gestión de recursos de cooperación nacional e internacional.
8. Orientar a los municipios en cuanto a la búsqueda de cofinanciación con recursos del orden nacional y organismos internacionales.
2. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas al Área por autoridad competente.

18.3. Área de Sistemas de Información Departamental.

1. Formular directrices para la estructuración del Sistema de Información Territorial y Departamental.
2. Asesorar a las entidades y municipios en lo relacionado con la correcta selección y aplicación de los Sistemas de Información.
3. Adelantar los estudios que permitan establecer los mecanismos de control y planes de contingencia como garantía para la preservación, oportunidad integralidad y confiabilidad de la información.
4. Coordinar con las oficinas de Planeación de los municipios, la elaboración del Plan Estadístico Departamental dentro de la anualidad vigente.
5. Concertar con entidades públicas y privadas, del nivel nacional y local, las decisiones en materia de información estadística.
6. Apoyar a la actualización de los sistemas catastrales municipales (formación, actualización y conservación).
7. Diseñar la estrategia de comunicación que permita fortalecer la cultura de la información oportuna y veraz.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26

- 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
8. Colaborar con el análisis de la proyección, la sostenibilidad y gestión de base de datos y geo-data-base del Sistema de Información Geográfica-SIG.
 9. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas al Área por autoridad competente.

18.4. Área de Desarrollo Territorial

1. Concertar la formulación de políticas de desarrollo en el Departamento.
2. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Departamental.
3. Coordinar la formulación de las Directrices de Ordenamiento Territorial, ya sea en los planes o esquemas básicos de ordenamiento.
4. Coordinar la formulación de los Planes de Acción de los municipios del Departamento.
5. Coordinar y orientar el proceso de participación comunitaria en la planificación del desarrollo del Magdalena.
6. Coordinar institucionalmente con los organismos nacionales y locales para la planificación del desarrollo departamental.
7. Conceptuar sobre los conflictos e indefiniciones limítrofes municipales y departamentales.
8. Orientar a los municipios en los procesos de planificación local y en los planes de desarrollo municipal
9. Concertar la formulación de directrices, políticas y proyectos estratégicos y/o especiales de desarrollo en el Departamento.
10. Concertar la formulación de políticas y proyectos relacionados con agua potable y saneamiento básico, medio ambiente y vivienda.
11. Conceptuar sobre la creación y segregación de municipios en el Departamento del Magdalena.
12. Coordinar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial departamental, así como apoyar A los municipios en la elaboración de los mismos.
13. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas al Área por autoridad competente.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: De la Oficina de Medio Ambiente

18.1. Misión: Garantizar la aplicación de la asistencia técnica a los municipios de la jurisdicción para el cuidado y preservación del medio ambiente en el departamento, apoyando las actividades que aporten la consolidación de las regiones sin comprometer la riqueza natural de las mismas.

18.2. Funciones. La Oficina de Medio Ambiente ejercerá las funciones siguientes:

1. Dirigir y coordinar con las autoridades ambientales del Departamento del Magdalena la formulación e implementación del Plan de Mitigación y adaptación al cambio climático municipal, teniendo en cuenta las políticas nacionales establecidas y las normas vigentes.
2. Liderar en el Departamento, las políticas nacionales y departamentales de la dimensión ambiental y los recursos naturales renovables con los actores autorizados.
3. Implementar estrategias y acciones de gestión del recurso hídrico en las cuencas departamentales, promoviendo y viabilizando la conservación de áreas estratégicas para el mantenimiento en cantidad, calidad y regulación de los recursos con la autorización de los entes territoriales respectivos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
4. Implementar acciones de reforestación, regeneración natural asistida, turismo ecológico, entre otras acciones, para la protección del recurso hídrico.
 5. Colaborar con la Corporación Autónoma Regional, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas y proyectos necesarios para la conservación de los recursos naturales renovables en mejoramiento de las condiciones ambientales en cada uno de ellos.
 6. Preparar, con la Oficina Asesora de Planeación, los programas y proyectos que en materia ambiental o en relación con los recursos naturales renovables deban incorporarse a los Proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.
 7. Evaluar los alcances y efectos económicos de los factores ambientales, su incorporación al valor de mercado de bienes y servicios y su impacto sobre el desarrollo de la economía departamental.
 8. Formular y coordinar la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las Áreas protegidas del Departamento.
 9. Ejecutar, administrar y mantener, en coordinación con las entidades territoriales, proyectos y programas de desarrollo sostenibles y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para descontaminar o recuperar el medio ambiente y los recursos renovables del Departamento.
 10. Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
 11. Realizar las demás funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: De la Oficina de Tecnología de la Información

20.1. MISIÓN: Orientar los planes y programas de investigación, innovación y gestión tecnológica que impacten las ventajas competitivas del Departamento del Magdalena y soporten la gestión institucional de la entidad.

20.2. Funciones. La Oficina Tecnología de la Información tendrá las funciones siguientes:

1. Dirigir la gestión del fomento y la difusión del conocimiento mediante el uso de las tecnologías de la información en las comunidades, la implementación de redes de conocimiento y la capacidad de transferir tecnología a las regiones más apartadas del Departamento.
2. Orientar al interior del Departamento y sus municipios, los lineamientos de las políticas y directrices emanadas por el Gobierno Nacional en materia de Tecnología, Innovación y Gestión del Conocimiento.
3. Fomentar una cultura basada en el desarrollo tecnológico y a la innovación en los municipios del Departamento.
4. Orientar y prestar asistencia técnica a los municipios para la formulación del Plan de Tecnología Municipal.
5. Fortalecer la capacidad en aspectos relativos a la tecnología en el Departamento del Magdalena, para actuar a nivel nacional en los eventos que éste requiera.
6. Promover la calidad de la educación formal, particularmente en la educación media, técnica y superior para estimular la participación y el desarrollo de las nuevas generaciones de investigadores y emprendedores del desarrollo tecnológico.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

*** 100-26
DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
7. Promover, articular y proyectar los esquemas organizacionales de gastos en los municipios, para potenciar su propio desarrollo en materia tecnológica.
 8. Formular y aplicar los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica en la Administración Central Municipal, en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento.
 9. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información sectorial e intersectorial para promover a la Administración Central ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.
 10. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de la tecnología de la información y las comunicaciones, para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
 11. Realizar las demás funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO: De la Oficina Asesora de Comunicación.

21.1. Misión. Garantizar la aplicación de las normas de Comunicación para el cubrimiento logístico y periodístico de actos y eventos de carácter institucional, con el propósito mantener permanentemente informada a la comunidad magdalenense de la gestión gubernamental y darle realce a su imagen corporativa.

21.2. Funciones. La Oficina Asesora de Comunicación ejercerá las funciones siguientes:

1. Asesorar al Gobernador y a la Alta Dirección en la formulación, adopción y ejecución de las políticas y estrategias de divulgación y promoción orientadas a consolidar una imagen corporativa e institucional coherente con la misión de la Administración Central.
2. Establecer mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, se estimule la producción creativa de los empleados y colaboradores de la Administración, de sus aportes y se difundan temas de interés del Departamento.
3. Preparar y gestionar la publicación den medios de comunicación de la información generada por la Administración Central Departamental, de acuerdo con las directrices que imparta el Despacho del Gobernador.
4. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Administración Central Departamental, el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin.
5. Coordinar las directrices y orientaciones del Gobernador para un eficiente y productivo manejo del sistema interno en lo referente a: prensa hablada y escrita, Internet, teleconferencias y televisión que requiera la entidad.
6. Coordinar con las Administraciones Municipales, aspectos institucionales de interés periodístico que resalten la imagen y logros de la Administración departamental y municipales.
7. Realizar el monitoreo permanente de la sistematización de la información que divulguen los medios de comunicación locales y regionales, relacionados con los avances, logros y proyectos de la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO 0222 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
8. Asistir a la Oficina e Talento Humano, en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan.
 9. Promover, al interior de las entidades oficiales departamentales y municipales, la difusión de estudios, ensayos y manifestaciones de la realidad económica, social y cultural del Departamento.
 10. Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de gobierno departamental.
 11. Encargarse del manejo de los viáticos y su consecuente legalización, reservas aéreas, reservas de hospedaje que requiera el Gobernador en su desplazamiento fuera del departamento.
 12. Coordinar los eventos y reuniones de la Administración Departamental con las Administraciones Municipales.
 13. Coordinar la preparación de los documentos que requiera el Gobernador para su presentación ante las autoridades, al interior de la Administración, el público y los diferentes medios.
 14. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO: De la Oficina de Control Interno

22.1. Misión. Garantizar que los procesos y procedimientos estén dirigidos al cumplimiento de sus funciones, programas y proyectos, en un marco de probidad, transparencia, lucha contra la corrupción y eficiencia administrativa, con el mejoramiento permanente hacia la eficacia de la Administración Central Departamental.

22.2. Funciones. La Oficina de Control Interno ejercerá las funciones siguientes además de las asignadas en la Ley 87 de 1.993 y demás normas legales vigentes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Generar y consolidar una cultura de autocontrol y evaluación de resultados entre los servidores públicos adscritos a la Administración Central.
3. Diseñar, con sujeción a las técnicas de control y acatando los principios de auditoria generalmente aceptados, los mecanismos de evaluación y las guías de validación a nivel de proceso y dependencias.
4. Indicar y capacitar a los servidores públicos en la identificación de riesgos, determinación de puntos de control y establecimiento de los mecanismos de control más idóneos.
5. Complementar el Sistema de Control Interno, con el Sistema de Gestión de Calidad según el parágrafo del artículo 3° y artículo 4° de la Ley 872 de 2003, integrándolos en cada uno de sus componentes definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Hacer seguimiento y verificar el logro de metas y objetivos determinados para cada Secretaría y Oficina dentro de los planes, programas y proyectos.
7. Evaluar la gestión de las diferentes dependencias y de la Administración Central Departamental en su conjunto, mediante los indicadores definidos para establecer los niveles de eficiencia y eficacia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 26
DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
8. Verificar la calidad de los servicios que ofrece la Administración Central Departamental a sus usuarios y establecer si se garantiza la participación ciudadana en cada uno de los procesos.
 9. Establecer programas de inducción, capacitación y actualización del servidor público en lo referente al Sistema de Control Interno Departamental.
 10. Ejercer la coordinación del Sistema de Control Interno de las entidades descentralizadas del Departamento.
 11. Implantar, en coordinación con la Secretaría General, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa.
 12. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Central Departamental, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
 13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Administración Central Departamental y recomendar los ajustes necesarios.
 14. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean pertinentes.
 15. Realizar seguimiento y verificar la información contenida en los informes de evaluación de gestión de cada dependencia y organismo de la Administración Departamental.
 16. Fomentar en toda la Administración Central Departamental, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 17. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
 18. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 19. Diseñar estrategias y procesos para el cumplimiento de los Artículos 16, 39, 52 y 108 de la Ley 909 de 2004.
 20. Realizar las demás que surjan de acuerdo con la naturaleza de la Oficina o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO: De la Oficina de Control Disciplinario Interno.

- 23.1. Misión.** Responder, a través del ejercicio de la potestad disciplinaria y las acciones de corrección y persuasión funcional, por la transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus funciones los servidores públicos, para el buen servicio que debe prestarse a la comunidad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 26

DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

=====

23.2. Funciones. La Oficina de Control Disciplinario Interno, realizará las siguientes funciones:

1. Conocer, en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Administración Central Departamental, docentes, directivos docentes y el personal administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 76 de la Ley 734 de 2002 y demás normas que le complementen, modifiquen o adicionen.
2. Adelantar las diligencias preliminares en investigaciones disciplinarias que se ordenen en la Administración Central Departamental y emitir los conceptos respectivos.
3. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.
4. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
5. Instruir los procesos disciplinarios de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y en la Ley.
6. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
7. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.
8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
9. Vincular al correspondiente proceso disciplinario, a quienes se les compruebe la participación o realización de actos y hechos que atenten contra la disciplina y la moralidad de la Administración Central Departamental.
10. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de los servidores de la Administración Central y, adelantar de oficio, por queja o información de terceros las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias.
11. Realizar capacitaciones a los servidores públicos sobre las acciones preventivas que se deben tomar en el ejercicio de sus funciones.
12. Coordinar con la Secretaria General, la organización e implementación del Sistema de Quejas y Reclamos, hacer un seguimiento ágil y diligente de su debida y oportuna atención y examinar las causas que originaron su formulación
13. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la Oficina o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: De la Oficina de Cultura

24.1. Misión. Desarrollar acciones que permitan la preservación y promoción del patrimonio cultural del Departamento del Magdalena y el apoyo a las personas, comunidades e instituciones que desarrollen o promuevan las expresiones artísticas y culturales en el ámbito departamental.

24.2. Funciones. La Oficina de Cultura, ejercerá las siguientes funciones:

1. Contribuir al desarrollo, difusión y promoción del arte, la ciencia y la cultura, mediante la definición de políticas y estrategias para su fomento, investigación, divulgación, formación y preservación, bajo criterios de equidad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Coadyuvar a la financiación y organización de certámenes culturales nacionales e internacionales con sede en el departamento.
3. Coadyuvar en la formulación de políticas tendientes a la conservación, protección y manejo del patrimonio cultural del departamento.
4. Buscar, identificar y exaltar lo que de bueno y de bello nos ofrece la diversa riqueza cultural existente en el Departamento del Magdalena.
5. Orientar la acción cultural, con el fin de brindar a sus habitantes, sin exclusión, un conjunto de oportunidades individuales y colectivas que les permita elevar sus capacidades para que, mediante su propia acción, diseñen proyectos de vida en beneficio propio y de la sociedad de la que hacen parte.
6. Propender por una formación artística y cultural del departamento, que profesionalice su actividad, genere teoría sobre su propia práctica e identifique y fortalezca las lógicas particulares y diferenciales entre la educación formal, no formal e informal.
7. Apoyar la profesionalización de los campos artísticos y culturales del departamento, a través del apoyo y difusión de los procesos de creación, formación, investigación, circulación, apropiación y gestión.
8. Contribuir al desarrollo de la investigación, como componente fundamental del campo artístico, para facilitar la sensibilización de su relación con otros campos sociales y contribuir a la apropiación de prácticas artísticas y culturales.
9. Fortalecer la cultura democrática, aumentar la participación ciudadana en la gestión cultural del departamento y promover la gestión de la administración departamental en cultura y su articulación con la gestión nacional.
10. Promover la conformación y posicionamiento de un departamento que vele por la salvaguarda del patrimonio cultural, incentivando la participación de los habitantes de la región y del país, mejorando los entornos culturales, ambientales y sociales.
11. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la Oficina o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO: De la Oficina de Turismo.

25.1. Misión. Conducir el desarrollo turístico departamental, mediante las actividades de planeación, impulso de la oferta, apoyo a la operación de los servicios turísticos y su promoción, articulando las acciones ante las diferentes instancias y niveles de gobierno, para posicionar al Departamento del Magdalena como destino turístico.

25.2. Funciones. La Oficina de Turismo, ejercerá las siguientes funciones:

1. Dirigir el diseño y formulación de los planes, programas y proyectos en materia de promoción turística que debe desarrollar el Departamento en cumplimiento de sus metas a corto, mediano y largo plazo.
2. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos, con miras al establecimiento del sistema de información turística.
3. Preparar los estudios de soluciones a los diferentes problemas en materia de atención e información turística, en coordinación con los municipios.
4. Propiciar las condiciones para la óptima realización de la promoción turística del Departamento del Magdalena, en los diferentes espacios del orden local, nacional e internacional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 26

DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
5. Coordinar la gestión ante el Gobierno Nacional, de los recursos para financiar los programas y proyectos en beneficio de la promoción turística del Departamento del Magdalena.
 6. Dirigir la ejecución de los programas que la Nación delegue al Departamento o a los municipios de éste, en desarrollo de las políticas del sector turístico, o aquellos designados expresamente por el Gobernador.
 7. Establecer mecanismos de coordinación entre los municipios y la Nación para la identificación y formulación de los proyectos turísticos y de los centros de información.
 8. Coordinar con otras entidades la formulación de macroproyectos regionales que contribuyan directamente al desarrollo del sector turístico en el Departamento del Magdalena y del país.
 9. Promover el fortalecimiento de las empresas de la cadena turística a través de asesoría, asistencia técnica, acompañamiento, gestión, promoción y capacitación a los empresarios para incrementar la competitividad.
 10. Realizar las demás que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: De la Oficina de Tránsito y Transportes

26.1. Misión. Velar, eficaz y eficientemente, por la organización y control del tránsito y transporte en la jurisdicción departamental generando autorregulación ciudadana con transparencia, compromiso y responsabilidad.

26.2. Funciones. La Oficina de Tránsito y Transportes, realizará las siguientes funciones:

1. Evaluar permanentemente la realidad del servicio de tránsito terrestre automotor en el Departamento, diseñar los programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación del servicio en forma segura y oportuna para toda la comunidad.
2. Diseñar y ejecutar programas de mercadeo de los servicios que ofrece y presta el Departamento, con el objeto de incrementar el número de usuarios.
3. Diseñar, proponer para su aprobación y ejecutar las políticas que en materia de tránsito y transporte desarrolle el Departamento del Magdalena.
4. Asegurar calidad en la aplicación del Código de Tránsito, Ley 769 de 2002 en lo que éste delega a los entes territoriales, en el área de su competencia.
5. Coordinar supervisar y controlar las funciones encomendadas y desarrolladas por las sedes operativas establecidas en el Departamento.
6. Ordenar investigaciones a las entidades sometidas a su control y vigilancia por la violación a las normas vigentes de tránsito y transporte y presentar informe de su desarrollo y resultados a los organismos correspondientes.
7. Mantener la comunicación directa con los entes territoriales del Departamento, con los transportadores y demás autoridades de tránsito para garantizar la coordinación de las actividades educativas y preventivas que desarrolle la Dirección.
8. Coordinar y ejecutar el control operativo en las áreas urbanas y en las vías de primer y segundo orden de su jurisdicción con los Alcaldes y demás autoridades regionales.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 26

DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Adoptar nuevas tecnologías para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla el área de tránsito departamental de acuerdo con la evolución de la tecnología de información.
10. Efectuar estudios sobre rutas y servicios de transporte para mejorar el servicio, regularlo o reglamentario para que brinde la cobertura esperada por la comunidad y remitir las propuestas a la autoridad competente.
11. Realizar las gestiones pertinentes para la asignación de rangos por el Ministerio de Transporte y llevar el control de la utilización de los mismos.
12. Planear y ejecutar los programas de educación sobre las normas de Tránsito y Transporte a la comunidad en general y capacitar a los funcionarios de tránsito sobre la actualización de las normas del sector.
13. Participar en los estudios viales para la señalización horizontal y vertical y asesorar a las autoridades municipales en los estudios técnicos para el reordenamiento vial.
14. Elaborar y presentar el informe mensual al Ministerio del Transporte sobre el consumo de especies venales conforme en la normatividad expedida para tal fin.
15. Efectuar de acuerdo a las directrices del gobierno departamental, gestiones de acercamiento y negociación con organismos públicos y privados de carácter municipal, departamental, nacional o internacional orientados a canalizar recursos y experiencias para el desarrollo y ejecución de proyectos sobre tránsito y transporte de carácter estratégico para el Departamento.
16. Alimentar la base de datos que contiene los informes sobre planillas de accidentalidad y emitir las estadísticas en los puntos críticos del Departamento coordinado dicha información con medicina legal, Ministerio de Transporte, Policía de Carreteras y demás organismos de tránsito de carácter municipal.
17. Adoptar nuevas tecnologías para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla la Oficina de Tránsito, de acuerdo con la evolución de la tecnología de información.
18. Controlar y supervisar el servicio especial de grúa y la venta de servicios de señalización que se soliciten a entidades públicas o privadas.
19. Realizar el seguimiento de los procesos contravencionales, resolver la segunda instancia conforme a los términos del Código Nacional de Tránsito, cuando dicha atribución haya sido debidamente delegada.
20. Promover acciones que permitan generar espacios, alternativas y propuestas que posibiliten la creación de la cultura de la tolerancia, la concertación y el diálogo para la búsqueda y conservación de la paz en todo el territorio departamental.
21. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Oficina de Pasaportes

27.1. Misión. Brindar un servicio de excelencia en la expedición del documento necesario que permita la permanencia, en calidad de colombiano, en cualquier parte del mundo, de conformidad con los requisitos requerido para su expedición.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26
 - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

27.2. Funciones. Son funciones de la Oficina de Pasaportes, las siguientes:

1. Cumplir con el desarrollo de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de expedición de documentos necesarios para reglamentar la permanencia en el país o en el exterior de las personas interesadas.
2. Expedir los pasaportes solicitados por los usuarios, bajo la dirección y coordinación del Ministerio de Relaciones Exteriores, con sujeción las disposiciones Constitucionales y legales vigentes.
3. Expedir pasaportes a las personas interesadas con el lleno de los requisitos exigidos por ley.
4. Llevar control financiero del pago de documentos requeridos para la expedición de pasaportes.
5. Realizar los trámites necesarios para la entrega de la visa de residente por parte del Gobernador a los extranjeros que hayan cumplido con los requisitos legales para su obtención.
6. Expedir la libreta de tripulante, previo el lleno de los requisitos establecidos y condiciones requeridas por la Cancillería.
7. Actualizar permanentemente la base de datos de las personas que se han expedido los diferentes documentos relacionados a esta Oficina.
8. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Oficina le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: De la Oficina de Contratación

28.1. Misión. Garantizar el desarrollo de los procesos contractuales que se realice en el marco del cumplimiento de la inversión del Plan de Desarrollo Departamental, aplicando los principios de la función pública y las normas de contratación vigentes.

28.2. Funciones. La Oficina de Contratación, realizará las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gobernador y a las dependencias de la Administración Central Departamental de Magdalena en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual.
2. Realizar la publicación en el SECOP de todos los actos y procedimientos producidos en su dependencia y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos que por su condición están expresamente excluidos.
3. Asesorar al Gobernador, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina Asesora y Jefe de Oficina que tengan a su cargo la contratación, cuando éstos lo soliciten, en las audiencias de aclaración de pliegos y de adjudicación; en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o su delegado.
4. Llevar a cabo la contratación sometida a su competencia y una vez legalizados los contratos y aprobadas las pólizas respectivas, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Departamento del Magdalena, y remitir los originales junto con todos los documentos al archivo de contratación, para que se maneje en esa dependencia como archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
5. Revisar jurídicamente las minutas para la posterior firma de aquellos contratos que se le envíen para tal fin.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 26

DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
6. Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia.
 7. Elaborar y suscribir los otrosí o modificaciones a los contratos originados en esa dependencia, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores, estén debidamente refrendadas por el Jefe de la dependencia ejecutora y se encuentren suficientemente motivadas;
 8. Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Central Departamental asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
 9. Coordinar con la dependencia correspondiente, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
 10. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Administración Central Departamental establezca para sus procesos contractuales.
 11. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos.
 12. Proyectar y revisar los actos Administrativos de carácter sancionatorio que se generen del ejercicio contractual guardando los parámetros de ley.
 13. Acompañar a las dependencias delegatarias de ordenación de gasto, cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso.
 14. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: De la Oficina de Programas de Alimentación

29.1. Misión. Desarrollar, implementar y ejecutar políticas públicas y programas nacionales de alimentación que garanticen la atención integral y asistencia a Niños, niñas, jóvenes, adolescentes, adultos, y en general a la población vulnerable en el Departamento del Magdalena, impulsando acciones conjuntas con otras entidades públicas y/o privadas; nacionales y locales para cumplir con las metas propuestas por el Gobierno Nacional.

29.2. Funciones. La Oficina de Programas de Alimentación, tendrá las siguientes funciones:

1. Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a la seguridad alimentaria, a los programas de alimentación escolar y a los programas de alimentación en general, que se ejecuten en el Departamento del Magdalena, realizando un seguimiento y control especial sobre la ejecución de los mismos.
2. Coordinar de manera armónica y articulada con la Secretaria de Educación Departamental, el Ministerio de Educación Nacional y las demás entidades del Estado, propendiendo por el cumplimiento del objeto y los fines previstos en los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
3. Coordinar y establecer de manera subsidiaria y complementaria la implementación de planes, programas, proyectos y acciones que propendan por la alimentación y la seguridad alimentaria en el Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

*** , 100 - 2 6
DECRETO 0233 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
4. Realizar las gestiones tendientes a incorporar al presupuesto departamental, los recursos necesarios y suficientes para la atención de la población en lo referente a los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
 5. Coordinar con las autoridades nacionales y municipales todo lo relacionado con los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general, liderados por el Ente Departamental.
 6. Diseñar e implementar programas que faciliten la garantía y preservación de los buenos hábitos alimenticios y seguridad alimentaria en los diferentes Municipios del Departamento del Magdalena.
 7. Brindar asistencia técnica a las Alcaldías de los Municipios del Departamento del Magdalena, en la implementación de las políticas concernientes a los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
 8. Promover mecanismos de publicidad eficaces, dirigidos a la población beneficiada de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
 9. Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes con relación a los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
 10. Establecer canales directos de comunicación con las agencias de cooperación internacional y las entidades nacionales con el fin de identificar, gestionar y promover líneas de diseño, formulación, seguimiento, evaluación, y control de proyectos y programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
 11. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: De la Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social

30.1. Misión. Planear, coordinar y ejecutar las acciones y actividades de la Administración Central Departamental concernientes a la Mujer, la equidad de género y la inclusión social, ejerciendo la coordinación interinstitucional e intersectorial de los procesos para garantizar la realización de planes, programas y proyectos concernientes a la restitución de sus derechos y el fomento de sus capacidades y oportunidades.

30.2. Funciones:

1. Diseñar políticas gubernamentales destinadas a promover la equidad entre mujeres y hombres, siguiendo las orientaciones generales trazadas por el gobierno nacional.
2. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la formulación, la gestión y el seguimiento de las políticas, los planes y los programas del gobierno departamental y los entes territoriales municipales.
3. Establecer mecanismos de seguimiento al cumplimiento de la legislación interna y de los tratados y convenciones internacionales que se relacionen con la equidad de la mujer y la perspectiva de género.
4. Establecer alianzas estratégicas con el sector privado, organismos internacionales, ONG's, universidades y centros de investigación, para estimular y fortalecer la investigación y el análisis de conocimiento existente sobre la condición y la situación de la mujer.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

- 8 JUN 2017

DECRETO 0233 DE

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

5. Dar apoyo a organizaciones solidarias, comunitarias y sociales de mujeres a nivel nacional y velar por su participación activa en las acciones programas estatales.
6. Apoyar la formulación y el diseño de programas y proyectos específicos dirigidos a mejorar la calidad de vida de las mujeres, especialmente la de las más pobres y desprotegidas.
7. Canalizar recursos y acciones provenientes de la cooperación internacional, para el desarrollo de los proyectos destinados a garantizar la inclusión de la dimensión de género y la participación de la mujer en los ámbitos social, político y económico.
8. Representar a las mujeres e incidir ante espacios de planeación y decisión política, con voz y voto como el Consejo Comunitario de mujeres, Consejo Departamental de Planeación, el Consejo de Política Social entre otros.
9. Garantizar que la política pública expresada en un plan estratégico sea contemplado en los planes de desarrollo y con asignación presupuestal propio.
10. Ofrecer criterios de organización al Departamento de la Mujer para su articulación con otras dependencias administrativas y las diversas formas de organización de mujeres.
11. Dotar de instrumentos de planeación participativa y con perspectiva de género a las distintas instancias del Gobierno Departamental, para el diseño concertado de proyectos, planes y programas que desarrollen la Política Pública para la Mujer en el Departamento.
12. Contribuir al empoderamiento de las mujeres en el Departamento para la incorporación de las organizaciones de mujeres al proceso de seguimiento y fortalecimiento de la implementación efectiva de los mecanismos e instrumentos de la CEDAW y su protocolo facultativo y la aplicación de Resolución 1325 de 2000 del Secretario General de Naciones Unidas sobre Mujeres, Paz y Seguridad.
13. Crear espacios de interlocución y concertación y fortalecer los ya existentes, entre la Administración Departamental y las organizaciones de Mujeres como instrumentos para la formulación de iniciativas en favor la Mujer del Departamento.
14. Orientar y prestar asesoría a las mujeres para la defensa de sus derechos y la de su núcleo familiar.
15. Impulsar la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, dándole cumplimiento al marco jurídico existente de manera eficiente y acorde con los compromisos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos para las mujeres adultas, jóvenes y niñas.
16. Implementar un plan de equidad en las oportunidades, adopción y diseño de una política pública que oriente al gobierno departamental y a los gobiernos municipales para que se incorpore en el plan de desarrollo, concertado con las organizaciones de mujeres existentes en el Departamento del Magdalena.
17. Crear un mecanismo de medición, monitoreo y seguimiento de la violencia contra las mujeres y niñas. Así mismo crear un mecanismo de seguimiento a la equidad de género en materia de ingresos económico, empleo y generación de emprendimientos de mujeres, quede cuanta de la calidad y pertinencia de los mismos.
18. Establecer una red de servicios que permita atender en forma coordinada y ágil a sus necesidades.
19. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO 0232 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

=====

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: De la Gerencia de Proyectos

31.1. Misión. Desarrollar, implementar y ejecutar políticas y programas nacionales que permitan estructurar macroproyectos de inversión sostenibles en el Departamento del Magdalena, que garanticen la prestación de servicios necesarios en la consolidación de un territorio competitivo, convocando las iniciativas productivas públicas y privadas de los entes territoriales municipales, del orden departamental y el nivel gubernamental nacional, de forma tal que se generen economías de escala en el diseño y puesta en marcha de los proyectos productivos y de infraestructura.

31.2. Funciones. Son funciones de la Oficina de Gerencia de Proyectos

1. Planear, coordinar y hacer seguimiento a la articulación de proyectos que la Nación desarrolle en el Departamento a mediano y largo plazo, con el fin de garantizar el cumplimiento de plazos y metas esperados.
2. Planear proyectos de cofinanciación con la Nación, que contribuyan a la sostenibilidad ambiental y a la gestión del riesgo en el Departamento del Magdalena.
3. Dirigir el diseño y formulación de los planes, programas y proyectos que debe desarrollar el Departamento en cumplimiento de sus metas a corto, mediano y largo plazo.
4. Dirigir la elaboración de proyecciones y estimaciones, físicas y financieras, tendientes a establecer los requerimientos de recursos para la ejecución de los programas a cargo de la Gerencia e identificar de acuerdo con los requerimientos financieros de los proyectos, posibles fuentes de financiamiento internas y externas a mediano y largo plazo.
5. Identificar, evaluar, registrar y actualizar los proyectos de inversión a cargo de la Gerencia en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de acuerdo con la metodología que al respecto prescriba la Oficina Asesora de Planeación.
6. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. Preparar los estudios de soluciones a los diferentes problemas en materia de cobertura y calidad de los servicios públicos, en coordinación con los municipios.
8. Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, la factibilidad técnica de los proyectos de los sectores de cultura y deportes que sean cofinanciados y desarrollados en el Departamento, conceptuando sobre el impacto socioeconómico de los mismos.
9. Propiciar las condiciones para la extensión de los servicios públicos hacia las zonas del Departamento en donde se proyecten emprendimientos productivos en materia empresarial, comercial, de turismo o agrícola, entre otros.
10. Coordinar la gestión ante el Gobierno Nacional, de los recursos para financiar los proyectos de normalización eléctrica de redes en barrios subnormales de los municipios del Departamento del Magdalena.
11. Dirigir la ejecución de los proyectos de obras que la Nación delegue al Departamento o a los municipios de éste, en desarrollo de las políticas de intermediación, o aquellos designados expresamente por el Gobernador.
12. Establecer mecanismos de coordinación entre los municipios y la Nación para la identificación y formulación de proyectos de vivienda de interés social – VIS.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26
- 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
13. Coordinar con otras entidades la formulación de macroproyectos regionales que contribuyan directamente al desarrollo del Departamento y del país.
 14. Dirigir la elaboración de estudios y brindar asesoría a los municipios para identificar las necesidades y para el mejoramiento de los sistemas departamentales de redes de servicios públicos domiciliarios.
 15. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: De la Secretaría del Interior.

32.1. Misión. Regular las acciones de relaciones políticas para garantizar la gobernabilidad de la Administración Central Departamental, la convivencia armónica de los habitantes del Departamento, el respeto y la consolidación del orden público y el desarrollo integral de su territorio, generando escenarios de paz, convivencia y seguridad.

32.2. Funciones. La Secretaría del Interior, tendrá las funciones siguientes:

1. Promover acciones que permitan generar espacios, alternativas y propuestas que posibiliten la creación de la cultura de la tolerancia, la concertación y el diálogo para la búsqueda y conservación de la paz en todo el territorio departamental.
2. Coordinar las políticas y planes dirigidos a la atención, preservación y control del orden público y de la seguridad ciudadana, en sus diversas manifestaciones en el departamento.
3. Orientar y coordinar los procesos de participación ciudadana, comunal y comunitaria, para el fortalecimiento de la veeduría ciudadana en el desarrollo local, con autonomía.
4. Coordinar con los municipios, el diseño y ejecución de programas que permitan lograr la convivencia pacífica, la tolerancia y la solución de los conflictos de sus comunidades.
5. Coordinar la implementación de las políticas tendientes a la prevención de factores que atenten contra el orden público del Departamento, así como tomar las medidas para su preservación, en coordinación con la fuerza pública, las autoridades departamentales y municipales en lo que a éstos corresponda.
6. Adoptar e implementar de conformidad con la ley, las políticas públicas de protección, promoción, respeto y garantía de los Derechos Humanos, en coordinación con las demás entidades competentes, así como la prevención a las violaciones de éstos y la observancia al Derecho Internacional Humanitario, con un enfoque integral, diferencial y social.
7. Orientar las políticas departamentales en materia de paz, rehabilitación y reinserción y adoptar programas para fortalecer éstos procesos.
8. Implementar la atención integral a los Organismos de Acción Comunal, de conformidad con sus competencias constitucionales y legales, tales como el reconocimiento y cancelación de las personerías jurídicas, aprobar las reformas estatutarias y registrar los dignatarios de las asociaciones, corporaciones, fundaciones e instituciones de utilidad común.
9. Coordinar con las respectivas autoridades los procesos electorales, con el fin de garantizar el normal desarrollo de dichos procesos, el cumplimiento de las garantías electorales, la salvaguarda de los derechos y deberes de los partidos y movimientos políticos y la transparencia de los mismos.
10. Coordinar las actividades de los organismos establecidos para mantener el orden público interno y fijar las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para tal fin.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26

 -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

11. Prestar el apoyo indispensable para una pronta y cumplida justicia, para lo cual se hará el enlace necesario con los funcionarios de la Rama Judicial del Poder Público.
12. Promover y evaluar el apoyo suministrado por el Departamento del Magdalena a las Fuerzas Militares y de Policía.
13. Promover y afianzar la convivencia democrática, la preservación de la paz y la prevención de los conflictos en el Departamento.
14. Promover el desarrollo político y velar por el libre ejercicio de los derechos políticos en el Departamento.
15. Reconocer y cancelar las personerías jurídicas, aprobar las reformas estatutarias y registrar los dignatarios de las asociaciones, corporaciones, fundaciones, instituciones de utilidad común, como Juntas de Acción Comunal –JAC, asociaciones de JAC y las que desarrollen actividades con las comunidades indígenas.
16. Promover la constitución de veedurías ciudadanas y la aplicación de los principios de Control Social del ejercicio del poder.
17. Promover la cohesión y la reconstitución del tejido social y propiciar mecanismos para el fortalecimiento de las comunidades.
18. Promocionar la participación de la comunidad en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos legales y de organización comunitaria, contempladas en la ley.
19. Gestionar y coordinar la política de prevención de desplazamiento y de atención integral a los grupos de población vulnerable mediante la aplicación de estrategias de acción coherentes con las necesidades y población objetivo, facilitando los procesos de descentralización.
20. Asesorar la creación y funcionamiento de las jurisdicciones especiales en los territorios indígenas del departamento.
21. Garantizar la protección de los derechos fundamentales de las comunidades indígenas y de sus resguardos.
22. Impulsar y coordinar la ejecución del plan departamental para la prevención y atención de desastres y efectuar su seguimiento y control.
23. Promover la inclusión del componente de prevención de riesgos en los planes de desarrollo departamental y municipal, así como de las disposiciones sobre ordenamiento urbano, zonas de riesgo y asentamientos humanos que se hayan previsto en los planes de contingencia, de acuerdo con la Secretaría de Infraestructura y dar orientación para la atención inmediata de desastres.
24. Impulsar la conformación y activación de los comités locales para la prevención de desastres creados por la Ley 1523 de 2012, prestando asesoría y orientación para su adecuado funcionamiento.
25. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: De las Áreas Funcionales de la Secretaría del Interior

33.1. Área de Seguridad y Convivencia

1. Desarrollar procesos de articulación, coordinación e integración interinstitucional y definición de competencias para la aplicación en las políticas de paz establecidas por el Gobierno Nacional.
2. Diseñar y ejecutar programas, estrategias y proyectos que beneficien las poblaciones más vulnerables del Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26
 * * * - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
3. Estimular consorcios de políticas paz y convivencia con el fin de coordinar la oferta social, la asesoría, la asistencia técnica a los Municipios, metodologías de integración de servicios y al seguimiento, monitoreo y evaluación de planes y programas.
 4. Estructurar respuestas operativas eficientes y eficaces para cumplir con la dimensión social en lo referente a la atención de los sectores más vulnerables de la sociedad, en cuanto a la aplicación de las políticas de paz y convivencia departamentales.
 5. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

33.2. Área de Asuntos Étnicos y Negritudes

Son funciones del Área de Asuntos Étnicos y Negritudes, las siguientes:

1. Diseñar, programar y ejecutar los programas dirigidos al fortalecimiento y aplicación de los mecanismos que permitan la participación organizada de sectores de la comunidad indígena en los procesos de toma de decisiones gubernamentales en los niveles departamental y municipal.
2. Coordinar y realizar los procesos de consulta previa para la adopción de medidas legislativas y administrativas del nivel nacional, de conformidad con los lineamientos acordados para el efecto.
3. Llevar el registro departamental de los consejos comunitarios, organizaciones de base, y representantes de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, desarrollar programas de capacitación e implementación de instancias y mecanismos de participación comunitaria en las comunidades étnicas del Departamento del Magdalena.
4. Propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
5. Identificar, formular y desarrollar proyectos de investigación social en la población indígena, con el fin de mantener actualizada la situación actual de esas comunidades.
6. Coordinar, con la Secretaría de Educación, las Oficinas de Cultura y de Turismo, la formación, capacitación y asesoría a las comunidades indígenas, para la presentación de proyectos de competencias de estas dependencias.
7. Colaborar con los Consejos Indígenas en su formación, permanencia y divulgación, y prestar apoyo y asistencia legal a los grupos étnicos y demás población vulnerable, con el fin de promover la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de dichas comunidades.
8. Asesorar a los indígenas, la familia y la comunidad indígena en la solución de conflictos generados por la posesión de tierras.
9. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO TRIGÉSIMO CUARTO: De la Oficina de Paz, Atención a Víctimas, Derechos Humanos y Posconflicto.

34.1. Misión. Desarrollar, implementar y ejecutar políticas públicas y programas nacionales que garanticen las medidas de atención integral y asistencia a las víctimas del conflicto armado en el territorio, impulsando acciones conjuntas con otras entidades del gobierno, y/o privadas; nacionales y locales para satisfacer y garantizar los derechos de verdad, justicia y no repetición con el objetivo de devolver la confianza y dar respaldo gubernamental a las víctimas del Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO 0233 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
- 34.2. Funciones.** La Oficina de Paz y Atención de Víctimas, realizará las siguientes funciones:
1. Coordinar de manera armónica y articulada con las demás entidades del Estado para buscar el cumplimiento del objeto y los fines previstos en la Ley 1448 de 2011.
 2. Coordinar y apoyar la gestión ante el Gobierno Nacional del ofrecimiento de especiales garantías y medidas de protección a los grupos de personas expuestas a mayor riesgo de violación de sus derechos humanos y fundamentales (niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores).
 3. Brindar información y asesoría a las víctimas del conflicto armado en el Departamento del Magdalena, en el proceso de tutelar sus derechos que permitan acceder a la verdad y justicia.
 4. Coordinar y establecer subsidiaria y complementariamente la implementación de planes, programas, proyectos y acciones que propendan por la atención, la asistencia integral de las víctimas en el Departamento del Magdalena.
 5. 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 y justicia.
 6. Coordinar y gestionar el apoyo interinstitucional a las víctimas en todas las etapas del proceso para que puedan acceder a la justicia, en articulación con las alcaldías de los municipios del Departamento del Magdalena.
 7. Asesorar y coordinar el apoyo interinstitucional a las víctimas en los procesos de restitución de tierras conforme las políticas orientadas desde el gobierno nacional.
 8. Orientar e informar a las víctimas sobre las rutas y los medios de acceso a las medidas previstas en la ley 1448 de 2011 que garanticen el acceso a la verdad y justicia.
 9. Realizar las gestiones para incorporar al presupuesto los recursos necesarios y suficientes para que dentro de los principios de subsidiariedad se garantice la atención inmediata a las víctimas del conflicto armado que inicien su proceso de registro.
 10. Coordinar con las autoridades nacionales y municipales los procesos de retorno a los lugares de origen o la reubicación en condiciones de voluntariedad, seguridad y dignidad.
 11. Orientar y coordinar con las instituciones competentes, el acompañamiento y la asistencia a las mujeres víctimas de actos de violencia física y sexual.
 12. Diseñar e implementar programas que faciliten la garantía y preservación de los derechos humanos para los habitantes de los Municipios del Departamento del Magdalena.
 13. Brindar asistencia técnica a las Alcaldías de los Municipios del Departamento del Magdalena, en la implementación de las políticas de atención a las víctimas del conflicto y del postconflicto para la búsqueda de su bienestar.
 14. Promover mecanismos de publicidad eficaces, dirigidos a las víctimas, con el fin de brindarles información y orientarlos acerca de sus derechos, medidas y los recursos a recibir, así como los medios y rutas judiciales y administrativas para acceder al ejercicio de sus derechos.
 15. Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes en relación con la atención integral a las víctimas del conflicto interno en el Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 26

DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
16. Implementar, ejecutar, articular y adoptar las políticas nacionales en materia de atención, asistencia integral a las víctimas del conflicto armado, dentro de la Administración Central Departamental, con criterios de inclusión e integración productiva, para garantizar los derechos de verdad, justicia, y no repetición, impulsando acciones conjuntas con otras entidades de gobierno y/o privadas; nacionales y municipales para garantizar los derechos, devolver la confianza y dar respaldo gubernamental a las víctimas del Departamento del Magdalena.
 17. Coordinar y gestionar a través de los organismos competentes las medidas de seguridad y protección integral a las víctimas, testigos, familiares, y a los servidores públicos, que intervengan en los procedimientos administrativos y judiciales de reparación, restitución de tierras y en la medida en que existan amenazas contra sus derechos, atendiendo la jurisprudencia y normatividad existente sobre la materia.
 18. Establecer canales directos de comunicación con las agencias de cooperación internacional y las entidades nacionales con el fin de identificar, gestionar y promover líneas de diseño, formulación, seguimiento, evaluación, y control de proyectos y programas genéricos y específicos de prevención, promoción y protección en DDHH que sean ejecutados por área, así como aquellas delegadas por el Gobernador.
 19. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: De la Oficina para la Gestión de Riesgo de Desastres

35.1. Misión. Contribuir a la seguridad, el bienestar y la calidad de vida de las personas que forma parte del proceso de aplicación de las políticas que conlleven a las acciones de reducción del riesgo y el manejo de desastres de manera permanente, que conduzca a la disminución de la vulnerabilidad y los efectos catastróficos de los desastres naturales y antrópicos en el Departamento del Magdalena.

35.2. Funciones. Las siguientes, serán las Funciones de la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Formular, implementar y hacer seguimiento a los planes de gestión de riesgo para priorizar las acciones de las entidades que conforman el Sistema de Gestión del Riesgo del Departamento del Magdalena.
2. Garantizar la gestión del riesgo como un determinante ambiental dentro de los planes de desarrollo, de tal forma que se asegure las asignaciones y apropiaciones de fondos que sean suficientes para la ejecución de los programas y proyectos prioritarios de la gestión del riesgo.
3. Desarrollar un sistema de información para la Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento, con el fin de tener comunicación permanente con el Sistema Nacional.
4. Convocar y capacitar periódicamente, a los Consejos Municipales en temas de manejo, control, mitigación y reducción del riesgo de desastres.
5. Declarar, en los casos que así se requiera, situaciones de desastre o calamidad pública de acuerdo a la naturaleza, magnitud y/o efectos de los mismos.
6. Realizar visitas técnicas necesarias para la atención de emergencias o situaciones de desastres que se presenten en el Departamento.
7. Emitir avales correspondientes a los proyectos de obras de reducción del riesgo y solicitudes de asistencia humanitaria de emergencias que consideren convenientes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO 0233 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
8. Mantener actualizada la base de datos de pérdidas humanas, viviendas, vías, puentes, acueductos y alcantarillado, centro de salud, instituciones educativas y demás infraestructura afectados por situaciones de desastres acaecidos en el Departamento.
 9. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO: De la Oficina de Participación Ciudadana.

- 36.1. Misión.** Definir las políticas de Participación Ciudadana, mediante estrategias democráticas para contribuir al desarrollo de una cultura participante, comprometida y con surgimientos continuos de liderazgos.
- 36.2. Funciones.** Son funciones de la Oficina de Participación Ciudadana y Comunitaria, los siguientes:
 1. Desarrollar supervisar e implementar programas y proyectos para la atención a las organizaciones y/o asociaciones de la sociedad civil, facilitando su acceso a las decisiones democráticas.
 2. Promover la creación y sostenibilidad de las organizaciones civiles y de acción comunales para la generación de una cultura política que garantice la participación democrática ciudadana al surgimiento de liderazgos ciudadanos.
 3. Fomentar el control social y las formas de participación ciudadana en los sectores donde se conforme veedurías ciudadanas por ley.
 4. Coordinar, con el concurso de las Secretarías de Gobierno municipales, el ejercicio de la participación ciudadana verificando las acciones de promoción, acompañamiento y control para la consolidación del tejido social en el Departamento.
 5. Coordinar las acciones para dinamización de escenarios democráticos que inciden en la gestión pública del desarrollo del control social.
 6. Definir los temas y contenidos de la rendición de cuentas promoviendo la participación ciudadana a través de los canales de servicio disponibles.
 7. Promover espacios de deliberación pública, a fin de dar a conocer a la ciudadanía experiencias exitosas y buenas prácticas sobre la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública a nivel departamental.
 8. Implementar estrategias para promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública, dentro de la misión de las juntas de acción comunal en los municipios.
 9. Atender al ciudadano para la utilización de los distintos mecanismos establecidos por ley para ejercer una correcta participación.
 10. Promover la participación de todas las diferentes formas de sociedad en las decisiones que afectan la toma de decisiones en la gestión departamental.
 11. Promover las consultas populares para tomas decisiones que incidan en la gestión departamental.
 12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas locales de participación, así como hacer seguimiento a los compromisos de la Administración Central Departamental emanados de los ejercicios de control social.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26

- 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
13. Garantizar el adecuado estudio e integración de las recomendaciones hechas por actores de la sociedad civil a la Administración Departamental, en desarrollo de sus actividades y cofinanciar los esfuerzos de participación ciudadana.
 14. Fomentar la cultura democrática y el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria en las instituciones educativas del Departamento del Magdalena.
 15. Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten en las realidades locales las políticas nacionales en materia de participación y organización de la ciudadanía.
 16. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: De la Secretaría General

37.1. Misión. Garantizar y dirigir los procedimientos que conlleven a la identificación de necesidades distribución y mantenimiento de elementos y equipos de oficina, parque automotor y demás bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental y el logro de las metas trazadas en el Plan Departamental de Desarrollo.

37.2. Funciones. La Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar la aprobación de las políticas que en materia de gestión humana se establezcan en la Administración Departamental del Magdalena.
2. Emitir las normas internas que garanticen el mejor manejo, utilización y control de los recursos físicos, tecnológicos, del Archivo Central con que cuenta la Administración Central Departamental.
3. Dirigir, coordinar, evaluar, controlar y suministrar los servicios de apoyo que requiera la ejecución de los planes de las diferentes dependencias de la Administración Central.
4. Elaborar, con base en la información suministrada por las demás dependencias de la Administración Central, el Plan Anual General de Compras y velar por la adquisición y adecuada distribución.
5. Coordinar el proceso de adquisición y suministro de los insumos, bienes muebles y servicios de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Organizar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Contratación, la publicación periódica, en página Web, la relación de los contratos y/o licitaciones suscritos por la Administración Departamental, incluyendo los datos requeridos en este espacio.
7. Realizar las actividades que permitan la adquisición, mantenimiento, reparación y adecuación de los inmuebles que requiera el funcionamiento de la Administración Central y tramitar cuando sea necesario, los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Garantizar la prestación de los servicios públicos básicos en las instalaciones de la Gobernación.
9. Administrar el parque automotor de la Administración Central, garantizando su mantenimiento y adecuada utilización.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
10. Organizar y administrar los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones y celaduría requeridos por la Administración Central del Departamento.
 11. Formar y mantener actualizado el registro del inventario sistematizado y detallado, tanto de bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Magdalena, como de los de uso público bajo su administración y el archivo de los títulos que acrediten la titularidad de los mismos.
 12. Administrar, mantener, manejar y custodiar el Archivo Central de la Administración Central, de acuerdo con la Ley de Archivos (Ley 594 de 2000)
 13. Garantizar la administración documental de las dependencias departamentales del nivel central.
 14. Establecer políticas de disposición y manejo del archivo inactivo de las diferentes dependencias de la Administración Central, coordinar su recepción, almacenamiento y clasificación.
 15. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad de la Administración Central Departamental, garantizando que los mismos se encuentren debidamente asegurados y al día en el pago de los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen.
 16. Administrar el Almacén General de la Administración Central y velar por la correcta disposición y custodia de los bienes que allí se encuentren.
 17. Mantener la custodia y bajo su responsabilidad los títulos que acrediten la propiedad de los bienes que constituyen patrimonio de la Gobernación.
 18. Administrar de acuerdo con las disposiciones vigentes, el sistema de información mediante la tecnología actual y mantener en óptimas condiciones el sistema, computadores, redes y demás elementos que permitan un buen servicio.
 19. Velar por la correcta utilización de los servicios públicos domiciliarios, así como el pago oportuno de los mismos.
 20. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la Secretaría o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO TRIGÉSIMO OCTAVO. De las Áreas Funcionales de la Secretaría General

La Secretaría General tendrá las siguientes Áreas Funcionales:

38.1. Área de Suministros y Mantenimiento

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Compras de bienes y Servicios, para garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto.
2. Proveer en forma oportuna, a todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental, los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
3. Preparar, en coordinación con el Secretario de Despacho, el anteproyecto de Presupuesto de Gastos Generales de la Administración Central, ejecutarlo y proponer sus modificaciones.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

*** 100-26
DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
4. Preparar, en coordinación con el Secretario de Despacho, el Programa Anual de Caja de los Gastos Generales del Presupuesto y efectuar el seguimiento de su ejecución.
 5. Elaborar, conjuntamente con el Despacho del Secretario, los pliegos de condiciones o términos de referencia para los procesos licitatorios y contractuales para la compra de elementos, muebles y enseres de oficina.
 6. Proyectar, para decisión del Secretario de Despacho, la difusión de directrices relacionadas con los criterios e instrumentos que divulguen en la Administración Central Departamental, la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos.
 7. Prever en todos los procesos planes de contingencia que aseguren la oportunidad, continuidad y calidad de los servicios a su cargo.
 8. Responder por la oportunidad y calidad del mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central departamental.
 9. Coordinar y controlar el parque automotor al servicio de la Administración Central.
 10. Organizar y controlar la prestación de servicios de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes.
 11. Organizar y manejar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la Administración Central.
 12. Conformar y coordinar el Comité Único de Compras del departamento.
 13. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

38.2. Área de Sistemas

1. Definir los lineamientos y procedimientos básicos generales para el soporte informático de la Administración Central Departamental, como la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, Internet, Intranet, software operativo, bases de datos, ofimático, antivirus y de propósito específico, incluido su uso legal a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico al usuario final.
2. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información o aplicaciones que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes dependencias de la Administración departamental.
3. Actualizar sobre nuevas tecnologías disponibles y su aplicabilidad en el Departamento, proponiendo alternativas y estrategias del caso.
4. Brindar asesoría en el área informática y de telecomunicaciones a entidades del orden Departamental y Municipal.
5. Formular e implementar los planes necesarios para soportar con tecnología de información los procesos de la dependencia.
6. Adoptar nueva tecnología para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla la Secretaría General de acuerdo con la evolución de la tecnología de la información.
7. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

*** 100-26
DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

=====

38.3. Área de Gestión Documental

1. Establecer los lineamientos generales para la organización, conservación y consulta de los documentos que conforman el Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública
2. Ejecutar las políticas archivísticas, de conformidad con las normas legales y con las necesidades de las dependencias que transfieran sus archivos al Archivo Central Departamental, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de los mismos.
3. Velar por la seguridad y conservación de la información documental del Archivo Central de la Gobernación del Magdalena.
4. Garantizar condiciones ambientales, operacionales, así como la integridad, autenticidad, fidelidad, seguridad, perdurabilidad, inalterabilidad de la información contenida en nuevos soportes y prestación de servicios archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.
5. Prestar y controlar el servicio de consulta del Archivo Central a los funcionarios y usuarios externos.
6. Diligenciar las autenticaciones de copias de documentos que se encuentren en el Archivo General de la Gobernación, solicitadas previamente ante el Jefe de la Oficina.
7. Definir e implementar los mecanismos y procedimientos de manejo del archivo de tal manera que se logre un eficiente trámite del mismo.
8. Mantener actualizada las Tablas de Retención Documental y aprobar los plazos de retención de documentos de acuerdo con los registros de la tabla y el valor del documento.
9. Proponer el plan para la conservación de documentos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Recibir, organizar y clasificar los archivos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos.
11. Recibir, registrar y tramitar todas las solicitudes de información, documentación y certificaciones que se encuentren en el archivo.
12. Suministrar los requisitos y la información exigida y necesaria para la expedición de certificaciones o para acceder a información interna de la Administración Central.
13. Expedir las certificaciones cuya elaboración implique la utilización de documentos que reposen en el archivo.
14. Coordinar con las dependencias del Sector Central, la organización técnica de los archivos de gestión de las mismas.
15. Organizar, dirigir y gestionar el sistema único de correspondencia y comunicaciones de la Administración Central del Departamento.
16. Establecer estrategias orientadas a facilitar el acceso a los servicios de la Administración Central Departamental por parte de los usuarios, en coordinación con las distintas dependencias.
17. Sensibilizar a los empleados de la Administración Central Departamental sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
18. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO 0233 DE

- 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

38.4. Área de Archivo Histórico

1. Organizar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental de la Nación y del Departamento, al ofrecer servicios que garanticen los derechos de accesibilidad a la ciudadanía y contribuyan a divulgar el patrimonio documental del Departamento del Magdalena.
2. Resguardar y organizar el patrimonio documental de la comunidad del Departamento del Magdalena, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación como ente encargado de la política archivística nacional.
3. Promover la organización y el fortalecimiento de los Archivos Históricos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el Departamento.
4. Brindar asistencia técnica a los Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de la jurisdicción departamental, de conformidad con lo establecido en literal b) Artículo 6° de la Ley 594 de 2000 y de acuerdo con el procedimiento que para tal fin establezca el Archivo General de la Nación.
5. Participar en proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad en los entes territoriales del Departamento, apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales.
6. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

38.5. Área de Atención al Ciudadano

1. Atender al ciudadano para la utilización de consultas, quejas, peticiones u otra consulta en forma rápida y efectiva.
2. Recepcionar y tramitar acciones ciudadanas, en términos de quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y consultas, dentro de los términos legales, e informar sobre los puntos críticos recurrentes o críticos en la prestación del servicio, a través de documento que debe ser presentado trimestralmente, al Jefe de la Oficina de acuerdo a sus competencias.
3. Tramitar las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sobre derecho de petición, según el Art. 55 de la Ley 190 de 1995.
4. Verificar y hacer seguimiento a los derechos de petición, para la ejecución de su trámite de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna de la buena atención a la ciudadanía en la Administración Central Departamental.
6. Llevar actualizada las estadísticas necesarias con el fin de conocer el flujo de requerimientos y las respuestas emitidas y ofrecer a los ciudadanos y/o ciudadanas, a través del orden, una sensación de armonía y eficiencia en el desempeño de la atención ofrecida.
7. Ofrecer, si llega el caso, un servicio personalizado si el ciudadano o ciudadanos pertenece a grupos vulnerables (tercera edad, discapacitado).
8. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26
DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

=====

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO: De la Oficina de Talento Humano

39.1. Misión. Gerenciar y aplicar las políticas, planes y proyectos para la gestión del Talento Humano al servicio de la Administración Central Departamental, garantizando una acción progresiva y sistemática para su eficaz utilización, en aras al desarrollo integral de los empleados públicos y la atención eficiente y un trato digno y humano para la ciudadanía.

39.2. Funciones. La Oficina de Talento Humano tendrá, entre otras, las funciones siguientes, contempladas en el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004:

1. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.
2. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
3. Elaborar los proyectos de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
4. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante procesos de selección por méritos.
5. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
6. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Administración Central Departamental, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Administración Central Departamental, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Desarrollar la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo con los lineamientos del Gobernador.
9. Propender por el establecimiento de los programas de Salud Ocupacional, ajustándose a las normas y procedimientos pertinentes.
10. Coordinar el proceso de organización y actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Administración Central Departamental.
11. Planear y dirigir lo concerniente al proceso de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central Departamental.
12. Dirigir la elaboración de los proyectos de decreto y/o resolución para el nombramiento de empleados y las respectivas actas de posesión, liquidación de salarios y prestaciones y expedir constancias o certificados sobre tiempo de servicio del personal de la Administración Central.
13. Garantizar el auspicio y programación de actividades culturales y de bienestar social para los empleados de la Administración Central.
14. Detectar y suplir las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal vinculado a la Administración.
15. Administrar y mantener actualizado el sistema de información del personal activo y pensionado del Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26
8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
16. Administrar los procesos de nómina y prestaciones sociales, la seguridad social del personal al servicio de la Administración Central, de conformidad con la normatividad vigente.
 17. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes dentro de la oportunidad requerida.
 18. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
 19. Llevar el registro y manejo de actos administrativos que se produzcan en la Administración Central Departamental.
 20. Comunicar y notificar los actos administrativos que expida la Administración Departamental.
 21. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la dependencia le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: De las Áreas Funcionales de la Oficina de Talento Humano

La Oficina de Talento Humano tendrá las siguientes Áreas Funcionales:

40.1. Área de Nóminas

1. Ejecutar y controlar el proceso de elaboración de nómina y prestaciones sociales del personal administrativo de la Administración Central Departamental, con la coordinación de la Secretaría de Hacienda.
2. Garantizar la organización y ejecución de los procesos de nómina, liquidación de pensiones, cesantías, registro y control del personal y demás pagos relacionados con el personal de la Administración Central, con oportunidad y celeridad.
3. Cumplir con los trámites y procedimientos necesarios, relativos a las pensiones y con el manejo de la nómina de pensionados, manteniendo actualizado los registros correspondientes.
4. Coordinar y verificar que el proceso y los requerimientos de información en materia de las certificaciones laborales y salariales de empleadores para bono pensional o pensión, así como las confirmaciones de tiempos laborales, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

40.2. Área de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional

1. Velar por el cumplimiento y la evaluación del impacto de los programas de capacitación realizados según el diagnóstico de necesidades de formación y de acuerdo a las políticas de excelencia hacia el Talento Humano de la Administración Central Departamental del Magdalena.
2. Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los empleados de la Administración Departamental.
3. Facilitar a la Administración Central Departamental, la oportuna y efectiva toma de decisiones sobre bienestar, seguridad social y salud ocupacional, proponiendo políticas y programas adecuados al respecto.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26 - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Planear, diseñar y desarrollar estrategias para lograr y garantizar un clima organizacional adecuado, fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los empleados en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
5. Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los de los empleados de la Administración Central.
6. Programar y desarrollar las actividades sociales, culturales, deportivas, y recreativas, para los empleados y su núcleo familiar, como complemento para lograr la optimización del clima laboral y organizacional.
7. Planear, coordinar, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social, incentivos, salud ocupacional y capacitación de los empleados activos de la Administración Central, respondiendo a las normas y procedimientos legales para el manejo de estas disciplinas.
8. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

40.3. Área de Historias Laborales

1. Administrar, custodiar y actualizar permanentemente las historias laborales de los empleados de la Administración Central Departamental, de tal forma que se cuente con información oportuna para adelantar la gestión del talento humano.
2. Conservar actualizadas las hojas de vida del personal, dentro del marco legal previsto para este proceso.
3. Establecer los criterios para la organización, consulta, conservación y depuración de documentos que hacen parte de las historias laborales.
4. Elaborar procedimientos para la preservación a largo plazo para los documentos independiente del soporte en el cual se generaron las historias laborales.
5. Expedir certificados de tiempo de servicios y certificados laborales de los exfuncionarios y de los servidores públicos activos de la planta de personal, previo aporte de los actos administrativos por parte del área funcional de gestión documental y/o de la oficina de talento humano.
6. Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas y demás normas aplicables a la Gestión Documental, con respecto a las historias laborales a usuarios de la entidad.
7. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO: De la Secretaría de Hacienda

- 41.1. **Misión.** Desarrollar la política fiscal del Gobierno Departamental, fundamentada en la gestión eficiente y eficaz de los recursos para ser distribuidos entre los distintos sectores de la administración departamental con el objeto de financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, observando los principios de equilibrio económico y sostenibilidad fiscal.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26
-8 JUN 2017.

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

=====

41.2. Funciones. La Secretaría de Hacienda ejercerá las funciones siguientes:

1. Dirigir la política tributaria y la gestión fiscal del Departamento, de conformidad con la Constitución y la Ley.
2. Elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) del Departamento y coordinar su elaboración en los establecimientos públicos departamentales, adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento.
3. Realizar los estudios de evaluación de la situación fiscal y financiera del Departamento, recomendando a las autoridades, dependencias, organismos y entidades competentes, las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el use de los recursos propios y del crédito.
4. Apoyar en la formulación de las estrategias de financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico y social en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
5. Establecer las metodologías financieras requeridas para el seguimiento control y evaluación financiera de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social, en colaboración con la Oficina Asesora de Planeación.
6. Diseñar y orientar la aplicación de las normas, procedimiento y manejo presupuestal contable y financiero a cargo de las distintas dependencias de la Administración Central.
7. Elaborar el proyecto de Presupuesto General del Departamento en estrecha coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y de conformidad con las normas orgánicas de presupuesto aplicables al Departamento.
8. Efectuar la ejecución presupuestal y ejercer la vigilancia administrativa, económica y financiera de las actividades presupuestales de todas las dependencias de Departamento y las entidades descentralizadas.
9. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los proyectos de Plan Financiero y el Plan Operativo de Inversiones POAI, teniendo en cuenta las fases, procesos y procedimientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
10. Organizar y vigilar el crédito publico de conformidad con las disposiciones legales, y atender el servicio de la deuda publica departamental.
11. Administrar y controlar el sistema presupuestal, contable y de tesorería del Departamento.
12. Adoptar las políticas necesarias para la prevención y represión del fraude, evasión y elusión de las rentas departamentales, de conformidad con las disposiciones vigentes.
13. Contribuir con la asistencia técnica de los municipios del Departamento en materia financiera de acuerdo con las indicaciones formuladas en la política departamental.
14. Coordinar el sistema de pagos, para una correcta atención a los acreedores del Departamento.
15. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión contemplados, en las Leyes 617 de 2000 y 358 de 1997 y demás normas que las modifiquen o adicionen.
16. Coordinar, con la Secretaría del Interior, la prevención, aprehensión y represión del contrabando en todas sus manifestaciones, de conformidad con las competencias atribuidas por la normatividad vigente.
17. Dirigir el recaudo, administración, aseguramiento y contabilización de los Ingresos Corrientes, los fondos especiales, las rentas y recursos de capital del Departamento, de conformidad con la ley.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO **0233** DE **100-26** - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
18. Tramitar el pago de las obligaciones a cargo del Departamento y fijar la prioridad de ellos de acuerdo con las normas vigentes.
 19. Adelantar los estudios relacionados con las necesidades de endeudamiento y administrar la deuda pública del Departamento.
 20. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la Secretaría y le sean asignadas por la autoridad competente.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: De las Áreas Funcionales de la Secretaría de Hacienda

Las funciones de las Áreas de la Secretaria de Hacienda, son:

42.1. Funciones del Área de Contabilidad

1. Registrar, procesar y analizar todo el proceso contable de la Administración Central, junto con sus respectivos Estados Financieros y Notas Contables.
2. Consolidar la Contabilidad del Departamento, de manera confiable y oportuna.
3. Elaborar el Balance General del Departamento, que incluirá en forma integral todas las cuentas, tanto del tesoro como de la hacienda, necesarias para determinar la situación financiera y el patrimonio del Departamento.
4. Presentar al Contador General de la Nación, el Balance General del Departamento dentro del plazo previsto por las normas vigentes.
5. Expedir las certificaciones que se deriven de la Contabilidad General del Departamento.
6. Absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la contabilidad pública.
7. Elaborar y mantener actualizado el sistema de información, indicadores y registro contables de la Administración Central Departamental.
8. Desarrollar y presentar estudios e investigaciones contables y financieras que le sean solicitados por el Secretario de Despacho y que correspondan al ámbito de su competencia.
9. Responder al finalizar la vigencia fiscal por las conciliaciones bancarias de acuerdo con las normas generales de la Contaduría General de la Nación.
10. Solicitar oportunamente la información contable a la Oficina de Tesorería y al Área Funcional de Presupuesto para incorporarla y elaborar los estados financieros de la Gobernación, para la rendición de informes de su competencia.
11. Planear y proyectar los Estados Financieros que deba presentar la Administración Departamental, de acuerdo a los diferentes requerimientos.
12. Registrar con precisión la información contable de la Administración Central, en los sistemas oficiales, con base en los documentos que deben soportar contablemente las operaciones realizadas.
13. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Oficina le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26
-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

42.2. Funciones del Área de Presupuesto

1. Elaborar el proyecto de conformación de los componentes del Sistema Presupuestal del Departamento.
2. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones económicas, financieras y presupuestales, que se desarrollen en el Área Funcional de Presupuesto y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la implementación y actualización de los sistemas de información que garanticen celeridad y confiabilidad en los procesos.
4. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos en materia financiera, presupuestal y realizar la evaluación de los resultados obtenidos en cada vigencia.
5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y verificar la existencia de apropiación para atender los gastos de la Administración Central.
6. Llevar el registro presupuestal y garantizar su confiabilidad y exactitud en la derogación del gasto.
7. Llevar el registro de obligaciones y pagos autorizados estableciendo para ello la fecha, los comprobantes, los conceptos y las cuantías de todas las obligaciones y pagos autorizados.
8. Elaborar y mantener actualizado el sistema de información, indicadores y registro presupuestal del Departamento.
9. Cumplir con la presentación información presupuestal requerida por los diferentes órganos de control.
10. Elaborar el Programa Anual y Mensualizado de Caja - PAC, someterlo a consideración del CODFIS, con el fin de cumplir los compromisos adquiridos por la Administración Central y con sujeción a los montos aprobados en él.
11. Elaborar, en coordinación con el Secretario de Despacho y las demás dependencias del nivel central, el Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos del Departamento.
12. Realizar los traslados, modificaciones y adiciones presupuestales, que se requieran para el normal funcionamiento de la Administración Central
13. Rendir los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato y los que normalmente deba presentar en cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones financieras y presupuestales que se realicen en el Área Funcional de Presupuesto.
15. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área Funcional de Presupuesto le sean asignadas por autoridad competente.

42.3. Funciones del Área de Gestión Tributaria y de Cobro Coactivo

1. Administrar los impuestos del Departamento, en concordancia con las políticas fijadas por la Administración Departamental y las disposiciones vigentes y demás actos administrativos relacionados con el régimen sancionatorio establecidos en el Estatuto Tributario.
2. Formular y proyectar las políticas, investigación y conclusiones en materia de tributos departamentales.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26
 - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

3. Establecer y dirigir los sistemas de control que garanticen la debida aplicación del Estatuto Tributario Departamental, en los procesos de determinación y fiscalización del recaudo de los impuestos departamentales.
4. Hacer cumplir las leyes, decretos y ordenanzas reglamentarias en materia de estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos departamentales.
5. Adelantar, mediante la investigación, la evasión, la elusión y en general, el incumplimiento de las obligaciones tributarias, en orden de obtener en principio, de forma voluntaria, el cumplimiento exacto de las mismas o la corrección de las declaraciones, de acuerdo al caso.
6. Diseñar procedimientos para contrarrestar las conductas evasoras de los contribuyentes.
7. Proponer la simplificación de los procedimientos tributarios e implementar los nuevos controles que faciliten al contribuyente el pago de sus obligaciones.
8. Efectuar el registro de los contribuyentes y mantener actualizada la información del mismo.
9. Expedir las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos provenientes de las investigaciones tributarias.
10. Programar las inspecciones tributarias y contables pertinentes siguiendo las instrucciones y procedimientos regulados por la Ley.
11. Diseñar mecanismos para evitar el ingreso ilegal de productos sometidos a gravamen.
12. Llevar un registro integral de contribuyentes actualizado con el fin de establecer su situación actual y el conocimiento permanente de su estado de cuenta.
13. Las demás de conformidad con el Decreto Departamental No. 149 del 14 de Abril de 2009, por medio del cual se establece el reglamento interno de recaudo de cartera del Departamento del Magdalena y se establece el manual de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva, y demás normas nacionales y/o departamentales que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO: De la Oficina de Tesorería

43.1. Misión. Coordinar y garantizar que los procesos de recaudo de las rentas departamentales y la cancelación de sus obligaciones, se realicen bajo los preceptos de la celeridad, eficiencia y eficacia, dentro de los términos señalados.

43.2. Funciones. La Oficina de Tesorería ejercerá las funciones siguientes:

1. Recaudar y administrar los ingresos del departamento, a través de entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
2. Recaudar los ingresos provenientes de aportes de las entidades que conforman los fondos, cuenta de pensiones y cesantías del departamento del Magdalena y transferir los recursos para los pagos de las prestaciones económica señaladas.
3. Suministrar información sobre las condiciones del mercado financiero para la colocación de los recursos del tesoro departamental.
4. Coordinar, con el Área Funcional de Presupuesto, la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja y el Plan Financiero de Inversiones.
5. Transferir oportunamente los recursos de organismos y entidades que correspondan de acuerdo con el Presupuesto Departamental y el Programa Anual Mensualizado de Caja.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
6. Efectuar el Registro Contable de las operaciones que realice la Oficina, de conformidad con las normas vigentes y responder por su manejo ante las autoridades competentes.
 7. Dirigir, coordinar y planear la ejecución de los recursos financieros de la Administración Central Departamental.
 8. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de compromisos pendientes de pago.
 9. Custodiar los Títulos de Inversión y demás Títulos Valores del Tesoro Departamental.
 10. Efectuar las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden Departamental y a las diferentes entidades beneficiarias dentro del concepto de transferencias y aportes.
 11. Suscribir los contratos de cuentas bancarias, previa aprobación del Secretario de Hacienda y manejar los recursos de conformidad con las normas vigentes.
 12. Efectuar los pagos ordenados, previo el cumplimiento de los requisitos.
 13. Cumplir con la presentación información financiera requerida por los diferentes órganos de control.
 14. Velar por el cumplimiento del conjunto de normas, procedimientos y actos administrativos que configuren la actividad financiera de esta coordinación.
 15. Mantener actualizado el registro de los deudores del Departamento, con el fin de tomar decisiones oportunas con respecto a las acciones de cobro.
 16. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Oficina le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO: De la Oficina de Pensiones

44.1. Misión. Garantizar a los servidores públicos y jubilados, la celeridad y oportunidad de los trámites necesarios para el reconocimiento, liquidación y expedición de pensiones de vejez, invalidez o de sustitución a cargo del Departamento del Magdalena, de conformidad con la normatividad vigente, de conformidad con la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos.

44.2. Funciones. La Oficina de Pensiones tendrá las funciones siguientes:

1. Administrar el proceso funcional y operativo para el reconocimiento de la seguridad social al personal beneficiado por derecho.
2. Llevar todos los registros estadísticos necesarios, para garantizar un estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos del personal afiliado, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia pensional deba atender la Oficina.
3. Velar porque todas las entidades sustituidas en el pago de las pensiones, cumplan oportunamente con las transferencias correspondientes a cada entidad por concepto de pasivos pensionales.
4. Liquidar y sustituir en los pagos de los bonos pensionales de la que trata el Artículo 123 de la Ley 100 de 1993, los cuales estarán a cargo del Departamento y de la Oficina.
5. Recibir las solicitudes presentadas por los interesados para el reconocimiento de las obligaciones pensionales y las que se deriven de la misma a que tienen derecho.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

6. Responder con celeridad y oportunidad a los requerimientos de reconocimiento de las obligaciones pensionales solicitadas.
7. Administrar la información mediante base de datos del personal pensionado.
8. Adelantar los procesos presupuestales para atender el pago de las obligaciones pensionales.
9. Atender las reclamaciones y consultas de asuntos de su competencia que sean presentadas por las personas interesadas, fondo de pensiones u otras instituciones que lo soliciten.
10. Informar al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de las cuotas partes por cobrar correspondientes a las pensiones de jubilación, llevando un registro estadístico y manteniendo actualizado el correspondiente registro contable en coordinación con el Área Funcional de Contabilidad.
11. Asumir la defensa que sobre procesos que en materia prestacional se adelanten en contra del Departamento, cuando la Oficina Asesora de Jurídica de manera expresa otorgue tal representación judicial.
17. Emitir conceptos legales relacionados con las funciones de la dependencia.
18. Velar por el cumplimiento del conjunto de normas, procedimientos y actos administrativos que configuren la actividad pensional inherente a la Oficina. Llevar un registro integral de contribuyentes actualizado con el fin de establecer su situación actual y el conocimiento permanente de su estado de cuenta.
19. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de los pensionados del Departamento del Magdalena.
12. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Oficina le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO QUINTO: De la Secretaría Seccional de Salud.

45.1. Misión. Garantizar el acceso al Sistema General de Seguridad Social en Salud, aplicando los principios de equidad, obligatoriedad, protección integral, libre escogencia, autonomía de instituciones, descentralización administrativa y participación social que conlleven al bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de la población del Departamento.

45.2. Funciones. Son funciones de la Secretaría Seccional de Salud, además de las contempladas en el Ley 715 de 2001:

1. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en armonía con las disposiciones del orden nacional.
2. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la Nación o en armonía con éstas.
3. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud, en su jurisdicción.
4. Supervisar y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud y administrar los recursos del Fondo Departamental de Salud por delegación.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 2 6

DECRETO 0233 DE 28 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

5. Vigilar el cumplimiento de las competencias en materia de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en el Departamento.
6. Formular, ejecutar evaluar y controlar el Plan Seccional de Salud, y el Plan de Atención Básica, los cuales conforman el Plan Departamental de Salud.
7. Velar por la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas, y financieras que expida el Ministerio de Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
8. Verificar que las instituciones de salud que funcionan en la jurisdicción Departamental, cumplan con los registros mínimos consagrados en las normas que establecen tanto requisitos generales como específicos por tipo de instituciones e iniciar inmediatamente los procesos administrativos correspondientes a aquellos que no las cumplan.
9. Organizar una base de datos que permita contabilizar el número de Profesionales (generales y especializados) y no profesionales del sector salud que ejercen en el Departamento, Expedir registros para el ejercicio profesional, según competencias.
10. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud, así como las actividades que desarrollan los municipios del Departamento del Magdalena, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
11. Adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en el Departamento del Sistema Integral de información en Salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
12. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
13. Financiar los tribunales seccionales de ética médica y odontológica y vigilar la correcta utilización de los recursos.
14. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales.
15. Ejecutar las acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación.
16. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en el Departamento del Magdalena, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.
17. Financiar con los recursos propios, si lo considera pertinente, con los recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos, la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental en el Departamento.
18. Garantizar la adecuada operación del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en todos los niveles de atención.
19. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el Departamento del Magdalena.
20. Concurrir en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud a su cargo.
21. Efectuar en el Departamento, el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de los servicios y adelantar la vigilancia y el control correspondiente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

*** , 100 - 2 6
DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
22. Preparar el plan bienal de inversiones públicas en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de Prestación de Servicios de Salud.
 23. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los Centros de Bienestar de Ancianos.
 24. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación a todo el Departamento.
 25. Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación.
 26. Establecer la situación de salud en el departamento y propender por su mejoramiento.
 27. Formular y ejecutar el Plan de Atención Básica departamental. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción.
 28. Dirigir y controlar dentro del Departamento del Magdalena, el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
 29. Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.
 30. Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales y en los municipios de categorías 4ª, 5ª y 6ª de su jurisdicción.
 31. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en el Departamento del Magdalena, las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.
 32. Ejercer en el Departamento del Magdalena, la vigilancia y el control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993.
 33. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas a la Secretaría Seccional por autoridad competente.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO: De las Áreas Funcionales de Secretaría Seccional de Salud

Son Áreas Funcionales de la Secretaría Seccional de Salud, las siguientes:

46.1. Área de Desarrollo de Servicios

1. Coordinar, vigilar y valorar el desarrollo de las actividades tendientes a mejorar la red de servicios implementada en la Secretaría Seccional.
2. Organizar, coordinar y controlar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el Departamento del Magdalena.
3. Realizar auditorías técnicas y médicas a la facturación de la prestación de los servicios por parte de las IPS del Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26
-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
4. Intervenir y auditar el proceso de contratación con los recursos de subsidio a la oferta del Departamento.
 5. Adoptar las normas y procedimientos para certificar y acreditar los profesionales de la salud y las entidades de los servicios de salud y seguridad social en los diferentes niveles de atención.
 6. Brindar asistencia técnica a las autoridades locales y a los diferentes autores del Sistema General de Salud en lo correspondiente a los procesos de mejoramiento de la calidad del sector.
 7. Brindar asistencia técnica y coordinar los procesos de selección de los representantes a las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado.
 8. Desarrollar acciones que conduzcan a fortalecer las formas de participación en salud para garantizar la vinculación de los usuarios en los procesos propios del sector.
 9. Diseñar y ejecutar políticas, estrategias y proyectos, destinados a garantizar la participación de los afiliados, usuarios, beneficiarios y poblaciones en la organización y gestión de los servicios de salud, con el fin de promover y velar por el cumplimiento del derecho fundamental a la salud.
 10. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

46.2. Área de Salud Pública

1. Dirigir la ejecución de las acciones de salud pública en la promoción y prevención dirigidas a la población del Departamento.
2. Adoptar las normas y procedimientos establecidas por el Ministerio de Salud para la promoción, prevención, tratamiento control y rehabilitación de la salud integral de las personas, la familia y comunidad en general que habita en el Departamento.
3. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información de salud para la promoción, prevención, tratamiento, control y rehabilitación de la salud integral de las personas, la familia y comunidad en general.
4. Establecer objetivos, metas, indicadores de seguimiento sobre resultados en la salud pública de las actividades de promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, acorde con los lineamientos de nivel nacional.
5. Prestar asistencia técnica a los municipios, Empresas Sociales del Estado e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en la prevención de la enfermedad, así como en la elaboración de los Planes de Atención Básica.
6. Ejercer la Inspección, Vigilancia y Control de los programas de Promoción y Prevención y los factores de riesgo del consumo y del ambiente.
7. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes de acciones en Salud Pública de los municipios de su jurisdicción.
8. Realizar concurrencia en los municipios de categoría 4, 5 y 6 en temas de interés de salud pública.
9. Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.
10. Dirigir investigaciones y estudios sobre la determinación de amenazas al bienestar de la población que habita en el Departamento.
11. Asistir técnicamente a las Secretarías Locales de Salud o quien haga sus veces, en el seguimiento de las acciones de promoción y prevención.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0933 DE 100-26
-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
12. Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales, en los municipios de categorías 4ª, 5ª y 6ª de su jurisdicción.
 13. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

46.3. Área de Aseguramiento

1. Administrar los recursos financieros del Sistema General de Participaciones en Salud, destinados a financiar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población menos favorecida y vulnerable de los corregimientos, así como identificar y seleccionar los beneficios del subsidio y contratar su aseguramiento.
2. Intervenir y controlar las actividades generadas con la proyección de los recursos para la atención de la población pobre y vulnerable, el régimen subsidiado y la población desplazada.
3. Velar por el cumplimiento de las pautas, políticas ejecución y evaluación de lo concerniente al Sistema General de Seguridad Social.
4. Realizar registro y seguimiento a todos los prestadores de Servicios de Salud existente en el Departamento.
5. Velar por el cumplimiento del principio de libre escogencia que tienen derecho los usuarios del Sistema General de Seguridad Social.
6. Asesorar técnicamente a los municipios en lo concerniente a los procesos de contratación, manejo y liquidación de los asuntos contractuales del Sistema General de Seguridad Social.
7. Financiar con los recursos propios, si se considera pertinente, con los recursos asignados por concepto de Participaciones y demás recursos cedidos, la prestación de servicios de salud a la población menos favorecida con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental.
8. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la Red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas en el Departamento.
9. Concurrir en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud a su cargo
10. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Oficina le sean asignadas por autoridad competente.

46.4. Área de Laboratorio Departamental

1. Organizar y mantener en funcionamiento el Laboratorio de Salud Pública del Departamento, sirviendo de marco de referencia al desarrollo de las tecnologías de los programas de salud.
2. Efectuar el análisis físico químico y bacteriológico de medicamentos, alimentos, bebidas alcohólicas y otros que se produzcan, comercialicen y transporte en el Departamento, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
3. Practicar exámenes de diagnóstico de patologías y bromatología como apoyo a la función de vigilancia y control de la Salud Pública.
4. Estandarizar las pruebas de laboratorio necesarias para el desarrollo de los programas de salud de Departamento, conforme a las normas vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
5. Participar en los procesos de asesorías, asistencia técnica, vigilancia y control en la formulación, ejecución y evaluación del componente de vigilancia en Salud y Laboratorio Departamental.
 6. Proponer normas técnicas para la recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística del sistema salud y seguridad social del Departamento.
 7. Dirigir y coordinar los procesos de asistencia técnica y asesorías a los laboratorios de la Red Departamental de Laboratorios y a la Red de Bancos de Sangre.
 8. Dirigir y liderar el proceso de referencia diagnóstica de vigilancia de eventos de salud pública en personas y en el ambiente.
 9. Realizar, según sus competencias, las pruebas de laboratorio para la vigilancia en salud pública, así como las pruebas para la vigilancia y control sanitario.
 10. Apoyar al Ministerio de Salud en el desarrollo de las políticas de vigilancia e investigación de los efectos en salud asociados a las actividades de otros sectores, en tanto estas puedan afectar la salud humana.
 11. Propender por el cumplimiento de estándares de calidad tendientes a la acreditación de sus procesos técnicos, científicos y administrativos.
 12. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Oficina le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: De la Secretaría Educación.

47.1. Misión. Garantizar la planeación, dirección, ejecución y control de las políticas del sector educativo en el Departamento, con la calidad, la equidad, la eficiencia y la pertinencia que contribuyan a la construcción de una sociedad justa y democrática en el Departamento del Magdalena.

47.2. Funciones. La Secretaría de Educación, en primer lugar, tendrá las funciones siguientes, establecidas en la Ley 115 de 1993, en su Artículo 151 y las competencias señaladas en el Capítulo II, numeral 6.1. de la Ley 715 de 2001.

1. Velar por la calidad y cobertura de la educación en el Departamento del Magdalena, en condiciones de pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad.
2. Establecer las políticas, planes y programas departamentales de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Organizar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares.
4. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
5. Diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación.
6. Dirigir y coordinar el control y la evaluación de calidad, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios.
7. Realizar los concursos departamentales y distritales para el nombramiento del personal docente y de directivos docentes del sector estatal, en coordinación con los municipios;
8. Programar en coordinación con los municipios, las acciones de capacitación del personal docente y administrativo estatal.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 26

DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Prestar asistencia técnica a los municipios que la soliciten, para mejorar la prestación del servicio educativo.
10. Aplicar, en concurrencia con los municipios, los incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.
11. Evaluar el servicio educativo en los municipios, de acuerdo con los parámetros establecidos.
12. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la presente ley.
13. Consolidar y analizar la información de los municipios y remitirla al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados por éste.
14. Establecer un sistema departamental de información en concordancia con lo dispuesto en los artículos 148 y 75 de la Ley 715 de 2001.
15. Prestar asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios, cuando a ello haya lugar.
16. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental y suministrar la información a la Nación en las condiciones que se requiera.
17. Apoyar técnica y administrativamente a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la presente ley.
18. Certificar a los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones. Si el municipio cumple los requisitos para ser certificado y el departamento no lo certifica, podrá solicitarla a la Nación.
19. Dirigir, planificar; y, prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley.
20. Administrar y distribuir entre los municipios de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del estado, atendiendo los criterios establecidos en la presente ley.
21. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la ley 115 de 1994, las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la Ley 715 de 2001.
22. Realizar concursos, efectuar los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladar docentes entre los municipios, preferiblemente entre los límites, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.
23. Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados con estos recursos no podrán generar gastos permanentes a cargo al Sistema General de Participaciones;
24. Mantener la cobertura actual y propender a su ampliación.
25. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26
-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
26. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.
 27. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas, cuando a ello haya lugar.
 28. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad.
 29. Distribuir entre los municipios los docentes, directivos y empleados administrativos, de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con el reglamento.
 30. Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
 31. Organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción.
 32. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos.
 33. Cofinanciar la evaluación de logros de acuerdo con lo establecido en la Ley.
 34. Para efectos de la inscripción y los ascensos en el escalafón, la entidad territorial determinara la repartición organizacional encargada de esta función de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional.
 35. Realizar las demás que en el marco de su naturaleza le sean asignadas a la Secretaria de Educación por autoridad competente.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO: De la Áreas Funcionales de la Secretaría de Educación

48.1. Área de Desarrollo Educativo

1. Brindar asesoría para la elaboración y ejecución de los Proyectos Educativos Institucionales, su inscripción, seguimiento y diseño de estímulos para incentivar su calidad y eficiencia.
2. Promover y diseñar programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía pedagógica de las instituciones educativas del Departamento del Magdalena.
3. Apoyar el desarrollo curricular en las instituciones del Departamento.
4. Concertar con los municipios e instituciones educativas los procesos de asistencia técnica para promover el mejoramiento de la calidad de la educación.
5. Suministrar atención prioritaria a las escuelas rurales del Departamento y a las que prestan servicio a las poblaciones más vulnerables y propender por su fortalecimiento institucional como instituciones de educación básica en áreas de formación integral.
6. Realizar los procesos de evaluación y seguimiento de la calidad y la gestión de las instituciones educativas del Departamento.
7. Formular y desarrollar proyectos para el mejoramiento del proceso de evaluación en las instituciones educativas del Departamento.
8. Divulgar las nuevas tendencias pedagógicas a través de medios masivos de comunicación.
9. Elaborar el diagnóstico del sector educativo, en coordinación con las distintas instancias de la Secretaría de Educación, instituciones educativas, directores de núcleo y supervisores.
10. Diseñar programas de desarrollo e innovación de los procesos pedagógicos.
11. Coordinar, responder por la información estadísticas sobre todos los recursos, procesos y resultados a partir de las necesidades y exigencias de los núcleos educativos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
12. Aplicar los procedimientos necesarios para la recopilación, procesamiento y presentación de las estadísticas en materia educativa, en coordinación con los directores de Núcleo y Supervisores educativos de las instituciones.
 13. Coordinar la recopilación, proceso y sistematización de la información requerida para el diagnóstico de los procesos pedagógicos aplicados al sistema educativo.
 14. Presentar informes sobre los avances del Comité del Proyecto de Modernización abanderado por el Ministerio de Educación Nacional.
 15. Elaborar el cronograma anual de actividades de todos los proyectos, planes y programas que se generan en la Secretaría de Educación.
 16. Realizar evaluación de impacto y gestión en el sector educativo en coordinación con las demás instancias competentes.
 17. Coordinar los programas de mantenimiento, dotación y construcción de plantas físicas de las instituciones educativas.
 18. Programar los planes y políticas dirigidas al logro de los objetivos institucionales.
 19. Dirigir, controlar y viabilizar la ejecución de los proyectos generados y promover la inscripción de los mismos en el Banco de Proyectos.
 20. Proyectar y consolidar los informes que debe emitir la Secretaría de Educación, a los entes de control y demás entidades de cualquier nivel territorial, de acuerdo a sus competencias.
 21. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

48.2. Área Administrativa

1. Coordinar y controlar la administración del personal docente, directivo docente y administrativo adscrito a la Secretaría y cuya administración no haya sido descentralizada o delegada a los municipios o instituciones educativas.
2. Coordinar y diseñar los procesos de selección del personal docente y directivo docente del Departamento y de los municipios, programar los concursos, diseñar los procedimientos para las listas de elegibles y realizar la inducción del personal que se vincule, en concordancia con el artículo 105 de la Ley 115 de 1994 y demás normas que lo regulen.
3. Establecer los procedimientos para el reporte de novedades del personal.
4. Certificar a los docentes y directivos docentes los créditos por los cursos de capacitación válidos para el acenso en el escalafón nacional docente.
5. Adelantar los programas para el mejoramiento de la calidad de vida del personal de la Secretaría en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, los municipios y las entidades gremiales del magisterio.
6. Responder por la actualización continua de las bases de datos del sector educativo en el Departamento.
7. Mantener actualizado el inventario de Hardware y Software, de la dependencia, especificar equipos y servicios de redes y comunicaciones.
8. Responder por las licencias y los procedimientos de seguridad y contingencia que deben aplicarse a las bases de datos de Secretaría de Educación.
9. Diseñar y llevar a cabo las políticas de promociones y apoyar y coordinar las acciones de la Junta Seccional de Escalafón.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 2 6

DECRETO 0233 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
10. Coordinar, con la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Administración Central Departamental, la atención de los procesos disciplinarios que se abran al personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo.
 11. Formular y poner en práctica los programas de estímulos al personal.
 12. Diseñar, programar y realizar los procesos de evaluación de la docencia, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional.
 13. Diseñar, programar y realizar los procesos de evaluación y del desempeño del personal.
 14. Llevar actualizadamente el sistema de hojas de vida del personal del sector educativo del Departamento del Magdalena.
 15. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente

48.3. Área de Inspección y Vigilancia

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen el servicio público educativo.
2. Participar en la actualización y ejecución del reglamento territorial de inspección y vigilancia.
3. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo de inspección y vigilancia.
4. Atender dentro del término legal establecido y ejercer el control y seguimiento de los PQRS que sean asignados por competencia, al grupo de inspección y vigilancia con fines de control, llevando registro unificado.
5. Adelantar visitar de control que les sean asignadas de acuerdo con el Plan operativo de inspección y vigilancia (POAIV) y/o por necesidades del servicio, elaborando el informe de visita respectivo.
6. Participar en la elaboración de informes de gestión y demás solicitados, así como de los documentos requeridos por la administración y entes de control, y aplicar los indicadores de gestión diseñados para el seguimiento, control, proyección y análisis de los procesos asignados relacionados con las actividades y tareas del grupo.
7. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente

48.4. Área de Cobertura

1. Planear y ejecutar el proceso de gestión de cobertura para asegurar el acceso y la permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo, realizar seguimiento, monitorias y auditoria permanente al mismo.
2. Diseñar y ejecutar políticas de retención escolar y mejoramiento de la capacidad de atención de la demanda.
3. Liderar el diseño de estrategias efectivas y eficientes orientadas a mejorar la cobertura educativa.
4. Liderar el Comité de Cobertura y coordinar con las diferentes direcciones, las acciones necesarias para garantizar el proceso de gestión de cobertura.
5. Autorizar y expedir las licencias de funcionamiento a los establecimientos educativos públicos y privados de municipios de no certificados.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

*** . 100 - 26
 DECRETO 0233 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
6. Realizar estudios y ejecutar acciones que contribuyan al fortalecimiento del ingreso, retención y mejoramiento de los servicios de educación destinados a niñas, niños y jóvenes, con el fin de acabar la deserción escolar.
 7. Analizar los factores que afecten el acceso y la permanencia de las niñas, niños y jóvenes en el sistema educativo y diseñar estrategias para aumentar la cobertura educativa.
 8. Desarrollar y aplicar metodologías flexibles destinadas a adecuar la oferta a las características de la población vulnerable: población en extra-edad, atención a desplazados, a grupos étnicos y a la población con limitaciones, considerando sus particularidades.
 9. Coordinar la asistencia técnica y realizar el direccionamiento estratégico para verificar el cumplimiento de las normas por parte de instituciones educativas oficiales y privadas del departamento.
 10. Evaluar y determinar las necesidades relacionadas con la infraestructura requerida para la adecuada prestación de los servicios educativos.
 11. Realizar los estudios, autorizar los costos educativos y determinar las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales, de conformidad con las normas vigentes.
 12. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de gestión y control en los procesos en que participa.
 13. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente

ARTICULO CUADRAGÉSIMO NOVENO: De la Secretaría de Infraestructura.

49.1. Misión. Desarrollar e implementar políticas y programas que permitan la realización de obras de infraestructura de diferentes sectores, que conduzca al desarrollo social, económico y sostenible de los municipios del Departamento del Magdalena.

49.2. Funciones. Son funciones de la Secretaría de Infraestructura, las siguientes:

1. Contribuir en la formulación de los planes, programas y proyectos de infraestructura que deban ser integrados al Plan de Desarrollo del Departamento del Magdalena.
2. Diseñar directamente o mediante la contratación con terceros, los proyectos de infraestructura a cargo del Departamento.
3. Preparar los planes y programas de inversión en infraestructura en estrecha colaboración con la Oficina Asesora de Planeación.
4. Prestar asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios en los diseños, elaboración de proyectos, construcción y mantenimiento de obras.
5. Coordinar y promover la capacitación especializada en las áreas técnicas del campo de obras civiles y de infraestructura.
6. Direccionar los sistemas de gestión y financiamiento, nacionales e internacionales para el desarrollo de obras de infraestructuras.
7. Coordinar, con los municipios y las comunidades, la identificación, prospección, programación y ejecución de los proyectos de obras públicas y de infraestructura que deban realizarse orientados a beneficiar a los mismos, o que se efectúen en asocio con ellos



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO 0233 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

8. Dirigir la ejecución de los proyectos de obras que la Nación le delegue para los municipios de cobertura de cada sector.
9. Organizar y dirigir los procesos de interventoría que se adelanten respecto de las obras de infraestructura en el Departamento.
10. Establecer los planes y programas de mantenimiento de las obras públicas y formular y gestionar los proyectos correspondientes, una vez se obtenga su aprobación por las instancias competentes.
11. Preparar los estudios de conveniencia, términos de referencia y/o pliegos de condiciones, las evaluaciones de licitaciones o concurso de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcción de obras civiles y de infraestructura.
12. Promover la construcción de obras de infraestructura por el sistema de autogestión comunitaria y/o asociativa.
13. Realizar la Interventoría técnico, administrativa y contable, asegurando que el proyecto a ejecutar cumpla con los objetos propuestos en los contratos garantizando la calidad de los materiales, su adecuado suministro y la correcta ejecución de las obras.
14. Dirigir y coordinar con los Secretarios de Despacho, los planes, programas, proyectos y obras civiles e infraestructura que debe desarrollar la Secretaria de Infraestructura con cada dependencia, con sujeción al Plan de Desarrollo y los planes preparados por la Oficina Asesora de Planeación.
15. Asistir y asesorar a la Administración Central Departamental en los aspectos técnicos de los programas y planes de ejecución de obras por el sistema de valorización.
16. Formular y ejecutar proyectos de vivienda de interés social y de electrificación rural.
17. Formular y ejecutar proyectos direccionados a saneamiento básico y agua potable.
18. Dirigir la elaboración de estudios y brindar asesoría a los municipios para identificar las necesidades y para el mejoramiento de los sistemas departamentales de redes de servicios públicos domiciliarios.
19. Promover, en colaboración con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento, el adelanto de las expropiaciones por vía administrativa necesarias para la ejecución de los planes programas, de conformidad con la Constitución Nacional y la ley.
20. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Secretaria le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO: De las Áreas Funcionales de la Secretaría de Infraestructura

Las Áreas de desempeño de la Secretaría de Infraestructura tendrán las siguientes funciones:

50.1. Área Técnica

1. Prestar asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios en los procesos de interventoría para la construcción y mantenimiento de sus obras públicas y de infraestructura.
2. Dirigir y coordinar la supervisión, avance y control de las obras contratadas, a fin de dar cumplimiento al objeto del contrato, las especificaciones técnicas y cronogramas establecidos.
3. Coordinar los procedimientos legales para el control de la ejecución de la inversión pública relacionada con obras civiles y de infraestructura, desde su inicio hasta su terminación.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 2 6

DECRETO 0233 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
4. Establecer los incumplimientos parciales y/o definitivos de los contratos y con la debida sustentación, solicitar al Secretario de Despacho la aplicación de sanciones a que haya lugar.
 5. Coordinar el control de las obras contratadas mediante los programas de autogestión, comprobando su cumplimiento a lo pactado y sus especificaciones técnicas.
 6. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la ejecución de obras contratadas por la Administración Central Departamental.
 7. Ejecutar o supervisar, bajo la inmediata orientación del Secretario de Despacho, en los términos de los respectivos convenios de delegación, las obras que se encomienden por parte de la Nación.
 8. Coordinar, mediante delegación, la interventoría de las obras públicas, la construcción, remodelación, administración, interventoría y mantenimiento de las obras del Departamento o las que deba atender en virtud de los convenios pertinentes.
 9. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

50.2. Área de Preinversión;

1. Programar el diseño y presupuesto de las obras contenidas en el Presupuesto de Inversiones, de acuerdo con los lineamientos del Ejecutivo Departamental y la disponibilidad presupuestal.
2. Preparar, elaborar y presentar los estudios de conveniencia, las especificaciones técnicas, presupuestos, de las obras a licitar y contratar.
3. Coordinar con las demás Secretarías de la Administración Central, la formulación, presentación y ejecución de los proyectos de obras a ejecutarse en el Departamento del Magdalena.
4. Programar y coordinar la elaboración y ejecución del Presupuesto Anual de Inversiones de la Secretaría de Infraestructura, en concordancia con el Planta Plurianual de Inversiones del Departamento.
5. Proyectar, elaborar y presentar proyectos de inversión social al Banco de Proyectos Departamental para ser respaldados por las entidades cofinanciadoras nacionales e internacionales.
6. Establecer los procedimientos que garanticen la utilización de metodologías para la realización de proyectos de cofinanciación nacional e internacional.
7. Prestar asistencia técnica sobre la formulación, presentación y ejecución de los proyectos de obras que adelanten los municipios de acuerdo con las metodologías vigentes.
8. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

50.3. Área de Interventoría

1. Supervisar, controlar y garantizar la adecuada ejecución de las obras de infraestructura contratadas a través de la Secretaría de Infraestructura.
2. Dirigir la supervisión de acuerdo con metodologías de aceptación general, para adoptar acciones de monitoreo y evaluación permanente, sobre las obras de infraestructura vial y de servicios que los municipios realicen con la colaboración del Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26 - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

3. Preparar y presentar informes sobre los avances físicos y financieros de las obras adelantadas y presentar los llamados pertinentes cuando los cronogramas de ejecución no se estén cumpliendo, con el fin de realizar los correctivos necesarios a tiempo.
4. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con las vías de su competencia y el mantenimiento de las vías y proponer los correctivos necesarios.
5. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO PRIMERO: De la Secretaría de Desarrollo Económico

51.1. Misión. Garantizar el acceso, fomento y apoyo de los programas económicos y agroindustriales a los pequeños y medianos productores del Departamento, para contribuir al impulso sostenible del desarrollo integral de la economía magdalenense.

51.2. Funciones. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Impulsar y aportar al mejoramiento de las condiciones de competitividad del sector agrícola, pesquero, ganadero e industrial aplicando políticas de desarrollo sostenible, que incidan en la generación de riqueza y el bienestar de la comunidad.
2. Contribuir, dentro del marco de sostenibilidad económica, social y ambiental, la generación de políticas encaminadas mejorar la gestión, eficiencia y desarrollo técnico de la actividad agroindustrial.
3. Dirigir y promover la asesoría que demanden los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para las acciones encaminadas a la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, industrial, pesquera y medio ambiental.
4. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y a la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se realicen.
5. Priorizar las necesidades identificadas en el ámbito local y subregional, y realizar los estudios básicos y de factibilidad sectorial e intersectorial, para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo del Departamento.
6. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de los sectores agropecuario, pesquero y agroindustrial y definir las acciones a seguir.
7. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades agropecuarias, industriales, pesqueras y de medio ambiente, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los magdalenenses.
8. Formular la política departamental en materia de desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo agropecuario, industrial, pesquero y medio ambiente.
9. Asesorar, coordinar y proponer los proyectos de Ordenanza relativos a sus Áreas Funcionales, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION 100-26

DECRETO 0233 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
10. Dirigir y coordinar, conjuntamente con el sector privado, el diseño y puesta en marcha de planes y programas orientados a fortalecer la actividad agrícola, pecuaria, pesquera del Departamento, como mecanismo estratégico para atender la demanda de servicios estos sectores.
 11. Apoyar los procesos de formación del talento humano de la región que permitan articular la demanda de mano de obra de los sectores pesquero, agrícola, ganadero e industrial.
 12. Reglamentar los aspectos ambientales, conservación y aprovechamiento de recursos naturales y de preservación ecológica en el Departamento a fin de que apliquen con sujeción a las normas superiores vigentes, como marco de referencia para todas las actividades que adelante el ente territorial y los particulares.
 13. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la promoción del medio ambiente y protección del patrimonio ecológico, la evaluación de los impactos ambientales de las obras y acciones que adelante el Departamento, y colaborar para que las actividades de los particulares se sujeten al ordenamiento jurídico ambiental.
 14. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la cooperación técnica internacional, la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría mediante la cooperación internacional.
 15. Realizar alianzas y/o convenios para la formulación y desarrollo de proyectos de investigación científica y transferencia de tecnología a las áreas funcionales de la Secretaría.
 16. Impulsar la creación de los Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial en el Departamento para la coordinación, organización y gestión de los proyectos, negocios y planes generales de asistencia técnica directa rural.
 17. Organizar la obligatoriedad de realización de prácticas o pasantías en los municipios, por parte de los estudiantes de último año o semestre en todos los programas de educación técnica, tecnológica y universitaria en el área de las ciencias agropecuarias y la ingeniería agronómica, agrícola, agrológica, pesquera, forestal, agroforestal, la administración agroindustrial, la administración de empresas agropecuarias, veterinaria, zootecnia, y otras carreras afines.
 18. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Secretaria le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. Áreas Funcionales de Secretaría de Desarrollo Económico

La Secretaría de Desarrollo Económico tendrán las siguientes Áreas Funcionales, cuyas funciones son:

52.1 Área Agropecuaria

1. Diseñar y ejecutar programas de capacitación a los pequeños productores de los municipios del Departamento.
2. Evaluar proyectos tecnológicos vinculados a la Asistencia Técnica Agropecuaria Municipal.
3. Diseñar, organizar y controlar los programas de desarrollo rural para las zonas de reservas agrícola del Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 26

DECRETO 0233 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Coordinar el diseño y la difusión de material didáctico sobre cultivos productivos a los pequeños agricultores del Departamento.
5. Incentivar la política de tenencia y aprovechamiento de la tierra y todo el Departamento.
6. Incentivar programas de atención integral a la comunidad campesina radicada en el Magdalena.
7. Coordinar la asesoría a los municipios del Departamento en la obtención de sus metas y objetivos y en el fortalecimiento de la transferencia tecnológica, de acuerdo con las necesidades del sector.
8. Desarrollar programas y proyectos productivos orientados hacia la ampliación de la oferta productiva y exportable del Departamento, la productividad y la competitividad.
9. Realizar consensos agropecuarios a nivel municipal y zonal y realizar el consenso departamental.
10. Mantener una coordinación permanente con las UMATAS municipales para implementar las políticas nacionales y departamentales al nivel municipal.
11. Definir en coordinación con los municipios con potencial competitivo para la producción agropecuaria y determinar sus requerimientos de inversión.
12. Apoyar los procesos de organización comunitaria y acompañamiento a comunidades de campesinos indígenas del Departamento, en el desarrollo de actividades agropecuarias.
13. Inscribir los proyectos del Área en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental y gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación, la viabilidad correspondiente de los mismos.
14. Formular y adelantar proyectos de investigación agrícola, ganadera y pecuaria con el fin de apoyar los procesos productivos del sector en la jurisdicción departamental.
15. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

52.2. Área Pesquera

1. Coordinar la asesoría a los municipios del Departamento en la obtención de sus metas y objetivos y en el fortalecimiento de la transferencia tecnológica, de acuerdo con las necesidades del sector.
2. Desarrollar programas y proyectos productivos orientados hacia la ampliación de la oferta productiva y exportable del Departamento, la productividad y la competitividad.
3. Realizar consensos pesqueros a nivel municipal y zonal y realizar el consenso departamental.
4. Inscribir los proyectos del Área en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental y gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación, la viabilidad correspondiente de los mismos.
5. Formular y adelantar proyectos de investigación pesquera con el fin de apoyar los procesos productivos del sector en la jurisdicción departamental.
6. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

*** 100-26
DECRETO 0233 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

52.3. Área Empresarial

1. Apoyar en la elaboración del inventario de necesidades y potencialidades del Departamento en los aspectos de desarrollo industrial, comercial, financiero, empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y turismo.
2. Participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en la realización de los estudios de pre-factibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos empresariales que se elaboren en el Departamento.
3. Apoyar la sistematización de la información que posea la Secretaría en lo referente a proyectos empresariales y establecer bases de datos.
4. Colaborar con la asesoría a las administraciones municipales en el establecimiento de un sistema de programación, evaluación y control de actividades empresarias agrícolas, pesqueras y/o pecuarias, que garantice un racional aprovechamiento de los recursos disponibles.
5. Desarrollar programas y proyectos productivos orientados hacia la ampliación de la oferta productiva y exportable del Departamento, la productividad y la competitividad.
6. Propiciar las condiciones que permitan la unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en procesos productivos y comerciales de los sectores agropecuario y pesquero, mediante el mecanismo de alianzas estratégicas.
7. Promover la inversión privada para conseguir una economía sólida y sostenible.
8. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

TITULO III.

CAPITULO PRIMERO

PRINCIPALES INSTANCIAS FUNCIONALES DE GESTIÓN

ARTICULO QUINGUAGÉSIMO TERCERO. Del Consejo de Gobierno Departamental. Constituye la instancia superior de la estructura funcional de la Administración Departamental, en virtud de lo cual tiene como finalidad garantizar la gobernabilidad interna y externa del Departamento y el cabal cumplimiento de las funciones administrativas de conformidad con el Artículo 298 de la Constitución Política.

Sus funciones son:

- a. Asesorar al Gobernador en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes de acción.
- b. Asesorar al Gobernador en la solución de problemas de orden público y en situaciones de emergencias.
- c. Velar por la adecuada aplicación del Plan de Desarrollo Departamental, conforme a la ley.
- d. Evaluar el desarrollo de los planes y programas del Departamento y proponer los correctivos necesarios cuando se presenten desviaciones de los mismos.
- e. Resolver sobre los cambios o modificaciones que sea necesario introducir al Plan Operativo Anual de Inversiones durante el proceso de ejecución del mismo.
- f. Analizar y contribuir a la solución problemas de especial importancia para el Departamento sometidos a su consideración.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE 100-26
 - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

=====

ARTICULO QUINCUGÉSIMO CUARTO. *Del Consejo Departamental de Planeación.* El Consejo Departamental de Planeación es la instancia constitucional de la sociedad civil para el ejercicio de la planeación participativa en el Departamento del Magdalena. Constituye la instancia encargada de la planificación integral del Departamento, de conformidad con las atribuciones conferidas en la ley, las ordenanzas, los decretos y demás normas que regulan la materia y se apliquen al ámbito departamental

Sus funciones son:

- a. Adoptar su Reglamento Interno de Funcionamiento, designar su Mesa Directiva, aprobar sus actas y documentos.
- b. Coordinar y organizar el proceso de la "trocha ciudadana" del departamento, hacerle seguimiento y ajustes.
- c. Coordinar el Sistema Departamental de Planeación y propender por su desarrollo y continuidad.
- d. Trabajar coordinadamente con el Consejo Nacional de Planeación como parte del Sistema de Planeación.
- e. Conceptuar, previa consulta ciudadana y de conformidad con ella, sobre el Proyecto del Plan de Desarrollo que le debe presentar el Gobernador dentro de los términos de ley sobre el Plan de Ordenamiento Territorial en los municipios, como también en los proyectos de Región.
- f. Trabajar coordinadamente con los Consejos Municipales de Planeación y el Consejo Nacional de Planeación, en el seguimiento y evaluación de los respectivos Planes de Desarrollo.
- g. Trabajar coordinadamente con el Consejo Nacional de Planeación, como parte del Sistema Nacional de Planeación, por lo menos una vez al año, en la elaboración del concepto sobre la armonización del Plan Nacional con el Plan Departamental de Desarrollo y los de los Municipios. (Art. 126 de la Ley 508 de 1999).
- h. Conceptuar, previa consulta ciudadana y de conformidad con ella, sobre el proyecto de Plan de Ordenamiento Territorial de los Municipios. (Ley 388 de 1997).
- i. Hacer seguimiento y producir conceptos periódicos, previa consulta ciudadana y de conformidad con ella, sobre el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Departamental y/o Municipales y de Planes o esquemas de Ordenamiento Territorial de Municipios.
- j. Conceptuar y verificar que exista el componente prioritario denominado gasto público social, establecido en el Artículo 350 de la Constitución dentro del Plan de Desarrollo Departamental y en los de los Municipios del Departamento.
- k. Absolver las consultas que sobre el Plan de Desarrollo Departamental le formulen el Gobierno o las autoridades de planeación Departamental y/o municipales.
- l. Formular recomendaciones a las demás autoridades y organismos de planeación sobre el contenido, la forma y la ejecución del plan.
- m. Aprobar las proposiciones, actas, documentos, observaciones y constancias que surjan de las discusiones de la plenaria.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO 0233 DE _____

100 - 26
- 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
- n. Definir las Comisiones que requiera el Consejo para su funcionamiento.
 - o. Solicitar a los Gobiernos Departamental y Municipales los informes que necesiten para el cumplimiento de sus funciones.
 - p. Establecer, con los gobiernos Departamental y Municipal, la cooperación de los organismos de la administración pública para el adecuado desempeño de las funciones.
 - q. Hacer efectiva la participación ciudadana en la elaboración y discusión de los planes de desarrollo, para lo cual gestionará permanentemente actividades de formación ciudadana para la planeación participativa.
 - r. Orientar la elaboración de planes de desarrollo estratégico de Departamento y Municipios, con amplia participación y compromiso de la sociedad civil.
 - s. Divulgar y publicar sus conceptos, decisiones, criterios y actividades.
 - t. Realizar las demás propias de su naturaleza como instancia de la Sociedad Civil para la Planeación Participativa.

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO. De la Comisión de Personal. Constituye la instancia encargada de vigilar los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral, que se realicen en la Administración Central Departamental, conforme con lo establecido en las normas. Tiene como objetivo, asesorar y ejecutar la política laboral del Departamento, con relación con sus servidores públicos, administración de personal y carrera administrativa

De acuerdo con el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, las Comisiones de Personal cumplirá las siguientes funciones:

- a. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y evaluación del desempeño se realicen conforme a lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión nacional de Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para tal efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
- b. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
- c. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
- d. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les suprima sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
- e. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
- f. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
- g. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la ley.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 26

DECRETO 0233 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
- h. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
 - i. Proponer en la Administración Central Departamental del Magdalena, la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
 - j. Realizar las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

Asimismo, de conformidad con el Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016, emanado de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el proceso de la Evaluación del Desempeño Laboral, la Comisión de Personal tienen las siguientes funciones:

- a. Velar porque se cumpla el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el presente acuerdo y poner en conocimiento de la CNSC y de quienes les competa, las presuntas irregularidades que conozcan.
- b. Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales que se realiza en los casos señalados en el literal a), numeral 1 del artículo 22 y el literal a), numeral 1 del artículo 31 del presente acuerdo. Tal reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles, si se trata del periodo anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.
- c. Conocer y resolver en única instancia, las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado que se realiza en los casos señalados en el literal b), numeral 1 del artículo 22 y el literal b), numeral 1 del artículo 31 del presente acuerdo. Estas objeciones deberán decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles si se trata del periodo anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.
- d. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, inmediatamente se produzcan, e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño Laboral.
- e. Declarar el impedimento de alguno de sus integrantes cuando se presente alguna de las causales previstas en la ley.

ARTICULO QUINCUGÉSIMO SEXTO. *Del Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS:* Es un cuerpo colegiado creado mediante Decreto Departamental 310 del 24 de Marzo de 1993, modificado mediante Decreto Departamental 391 de 1995 y Decreto Departamental 754 del 23 de Diciembre de 1998 como como el rector de la Política Fiscal y coordinador del Sistema Presupuestal de la Administración Departamental del Magdalena. Le corresponde al Área Funcional de Presupuesto ejercer la Secretaría Técnica.

Son funciones del CODFIS:

- a) Asesorar al Gobernador sobre Política Fiscal del Departamento.
- b) Aprobar, modificar y evaluar el Marco Fiscal de Mediano Plazo
- c) Aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero del Departamento.
- d) Aprobar el Plan Mensualizado de Caja.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 26

DECRETO 0233 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- =====
- e) Aprobar, modificar, suspender o limitar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC financiado con recursos del Departamento que correspondan a la vigencia, a las reservas presupuestales y a las cuentas por pagar, consolidadas por la Oficina de Tesorería de la Secretaría de Hacienda. Las modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, que no varíe los montos globales aprobados por el CODFIS,
 - f) Aprobar o modificar mediante resolución, los Presupuestos de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Departamento y las Sociedades de Economía Mixta del orden Departamental con el régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras.
 - g) Aprobar la asunción de obligaciones con cargo a vigencias futuras en la forma y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.
 - h) Conceptuar sobre la viabilidad de celebrar las operaciones de crédito público de la Administración Central.
 - i) Autorizar la celebración de operaciones de crédito público de las Empresas Industriales y Comerciales del Departamento y las Sociedades de Economía Mixta del orden Departamental con el régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras.
 - j) Realizar las demás que establezca la Ley Orgánica del Presupuesto, sus reglamentos o las Ordenanzas Anuales del Presupuesto Departamental.

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO. De la Junta Departamental de Educación. Funciona como órgano científico, con el carácter de consultor permanente de la Secretaría de Educación, para la planeación, diseño y aplicación de las políticas educativas en el Departamento del Magdalena.

Las funciones de la Junta Departamental de Educación, son:

- a. Verificar que las políticas, objetivos, metas y planes que trace el Ministerio de Educación Nacional, con la asesoría de la Junta Nacional de Educación, JUNE, se cumplan cabalmente en el Departamento del Magdalena.
- b. Verificar que los currículos que presenten las instituciones educativas, individualmente o por asociaciones de instituciones, se ajusten a los criterios establecidos por la Ley 115 de 1994, previo estudio y recomendación de la Secretaría de Educación.
- c. Aprobar planes de profesionalización, especialización, actualización y perfeccionamiento para el personal docente y administrativo que presente la Secretaría de Educación, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- d. Proponer las plantas de personal docente y administrativo estatal, para las instituciones educativas, con base en las solicitudes presentadas por los municipios y con ajuste a los recursos presupuestales y a la Ley 715 de 2001.
- e. Aprobar planes de profesionalización, especialización, actualización y perfeccionamiento para el personal docente y administrativo que presente la Secretaría de Educación, de acuerdo con las necesidades del Departamento.
- f. Presentar a la Secretaría de Educación, criterios para fijar el calendario académico de las instituciones educativas del departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

*** 100 - 26
DECRETO 0933 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- g. Presentar anualmente un informe público sobre su gestión.
h. Darse su propio reglamento.

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO. De las Instancias Funcionales de Gestión de la Secretaría Seccional de Salud:

COMITÉ /MESA	OBJETIVO	MARCO NORMATIVO
Comité Seccional de Sanidad Portuaria	Conseguir la máxima seguridad contra la propagación internacional de enfermedades con un mínimo de trabas para el tráfico mundial y preservar recursos agrícolas, pecuarios y naturales renovables.	Ley 9 de 1979 Decreto 1601 de 1984 Reglamento sanitario internacional
Consejo Seccional de Plaguicidas	Garantizar la salud de la comunidad y la preservación de los recursos agrícolas, pecuarios y naturales renovables.	Ley 9 de 1979 Decreto 1843 de 1984
Consejo Seccional de Zoonosis	Ejercer vigilancia y control de zoonosis en el Departamento	Ley 9 de 1979 Decreto 2257 de 1986 Decreto 780 de 2016
Consejo Territorial de Salud Ambiental (COTSA)	Coordinar y orientar el diseño, formulación, seguimiento y verificación de la implementación de la política de salud ambiental en el departamento	Conpes 3550 de 2008 Plan decenal de salud pública 2012-2021
Comité Departamental para la IVC de Productos Cárnicos Comestibles a lo largo de la Cadena de Comercialización	Formular y ejecutar los planes de acción de IVC de la carne y productos cárnicos de las especies destinadas para consumo humano a lo largo de la cadena	Resolución 3753 de 2013 Decreto 1500 de 2007
Comité Intersectorial de entornos saludables	Unificar criterios y brindar soporte técnico para la implementación de la estrategia de entornos saludables en el departamento del Magdalena	Plan decenal de salud pública 2012-2021
Mesa Intersectorial para la Vigilancia Sanitaria y en Salud Publica en Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios del Magdalena	Coordinar acciones para la vigilancia y control de eventos de interés en salud publica en los establecimientos penitenciarios y carcelarios	Lay 9 de 1979 Circular conjunta externa 051 de 2012
Comité Intersectorial de Vigilancia Sanitaria de Instituciones Educativas con Programas de Complementación Nutricional	Unificar criterios y brindar soporte técnico para el mejoramiento de la inocuidad de los programas	Lineamientos técnicos
Comité Interdisciplinario de Residuos Sólidos, Hospitalarios y Similares	Coordinar acciones intersectoriales necesarias para el manejo adecuado de residuos hospitalarios con el fin de propender por el bienestar y salud de la población magdalenense y la preservación de recursos naturales	Ley 9 de 1979 Decreto 780 de 2016 Resolución 1164 de 2002



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO 0233 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Mesa Sectorial de Calidad del Agua	Coordinar y orientar la implementación del sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano	Conpes 3550 de 2008 Decreto 1575 de 2007
Mesa Sectorial de Enfermedades Transmitidas por Vectores (ETV)	Encontrar soluciones concertadas para el abordaje de los determinantes que puedan influir en el aumento de las ETV	Ley 715 de 2001 Decreto 23123 de 2006 Plan decenal de salud pública 2012-2021 Conpes 3550
Comité Ampliado de Inmunizaciones - PAI	El Comité Departamental de Prácticas de Inmunización tendrá por objeto asesorar el Comité en el área de inmunización y vigilancia en salud pública de las enfermedades Inmunoprevenibles, para la toma de decisiones por parte de la Secretaria Seccional de Salud	Ley 1122 de 2007. Resolución 1841 de 2013. Ley 1753 del 2015. CONPES 91 de 2005 Resolución 518 de 2015
Comité Departamental de Reducción del Consumo y Control de la Oferta Ilícita de Sustancias Psicoactivas	Créase el Comité Departamental de Reducción del Consumo y Control de la Oferta Ilícita de Sustancias Psicoactivas para propiciar un espacio de coordinación y concertación interinstitucional e intersectorial con el fin de formular, implementar, ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos departamentales para enfrentar la problemática de las drogas mediante la promoción de la salud, la prevención y atención del consumo y control de la oferta ilícita de sustancias psicoactivas.	Ley 30 de 1986. Resolución 10 del 2015. Resolución 07 del 2015
Consejo Seccional de Estupefacientes	El presente reglamento tiene por objeto establecer las reglas básicas para el funcionamiento del Consejo Seccional de Estupefacientes del Magdalena.	Ley 30 de 1986. Resolución 10 del 2015. Resolución 07 del 2015
Comité Departamental Intersectorial para la Promoción y Garantía de los Derechos Sexuales y Reproductivos	Decreto con el fin de armonizar las políticas orientadas a la coordinación de acciones encaminadas a la promoción de los derechos sexuales y reproductivos y, su abordaje requiere la participación decidida e integral de diferentes sectores, instituciones y organizaciones, dentro de los cuales se encuentra el sector salud y educación. (Decreto 0542 del 2016)	Ley 1098 del 2006. Ley 112 del 2007. Decreto 3039 del 2007. Ley 1257 del 2008. Sentencia T594 de 1993, SU337/99, SU256/96, SU-480/97 T-295/08
Comité Materno Perinatal	El Comité institucional debe adecuar e impulsar las políticas sobre lactancia materna que beneficien a la población del Departamento del Magdalena.	Resolución No. 7353 del 8 de Septiembre de 1992
Comité de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas de Violencia Sexual	Adelantar programas de prevención de la explotación sexual dirigidos a las familias de niños, niños y niñas del Departamento del Magdalena.	Ley 1146 de 2007



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO **0233** DE **100-26** **-8 JUN 2017**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Comité Interconsultivo Asesor de Cáncer Infantil	Órgano de apoyo a la implementación, seguimiento y mejora continua de la atención de menores de cáncer en el Departamento del Magdalena para disminuir la tasa de mortalidad por cáncer en niños y personas menores de 18 años en esta entidad. (Resolución 1101 del 2012).	Ley 1138 de 2010.
Comité Técnico Institucional de Atención Integral en Salud a Víctimas del Conflicto Armado de la Secretaría de Salud Departamental del Magdalena	Propender por la articulación y operativización de los diferentes planes, programas y proyectos orientados a asegurar a las víctimas del conflicto armado, el acceso a las medidas de asistencia, atención y reparación previstas en la normatividad vigente. (Resolución: 3925 del 2013).	Decreto 4800 de 2011. Ley 1448 de 2011
El Comité de Discapacidad Departamental	Es un nivel intermedio de concertación, asesoría, consolidación y seguimiento de la Política Pública de Discapacidad. (Ordenanza 040 del 2016).	Ley 1145 de 2007
Comité de Servicio Social Obligatorio	Atención y resolución de peticiones relacionadas con la vinculación, exoneración, convalidación y cumplimiento del servicio social obligatorio-SSO, que se originen en plazas ubicadas en el Departamento.	(Resolución 3345 del 2015).
Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud, como Referente para el Nivel Departamental	asesorar a las direcciones de salud de la respectiva jurisdicción en la formulación de los planes, estrategias, programas y proyectos de salud y en la orientación de los sistemas territoriales de seguridad social en salud que desarrollen las políticas definidas por el consejo nacional de seguridad social en salud".	Ley 10 del 1990. Ley 100 del 1993. Ley 9 de 1979. Ley 715 del 2001 Ley 1438 del 2011 Resolución 518 del 2015
Comité de Estadísticas Vitales	Son equipos de trabajo de carácter interinstitucional conformados por las diferentes instituciones comprometidas con el Sistema de Registro Civil y EEVV. Coordinar la entrega, distribución y recolección de los Certificados de Nacido Vivo y de Defunción. Funciones: Velar por el cumplimiento de las labores de crítica al diligenciamiento de los Certificados que deben realizar las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y las Direcciones Territoriales de Salud. Mejorar la calidad, cobertura y oportunidad de la certificación, tanto en nacimientos como en defunciones.	Resolución 3114 de 1998



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

*** 100-26
DECRETO 0233 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

=====

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO NOVENO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, deroga el Decreto 170 del 23 de abril de 2007 y todas las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta. D.T.C.H., a los -8 JUN 2017

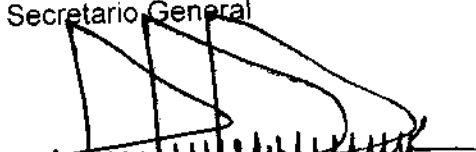

ROSA COTES DE ZÚÑIGA
Gobernadora


EDUARDO RODRIGUEZ OROZCO
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

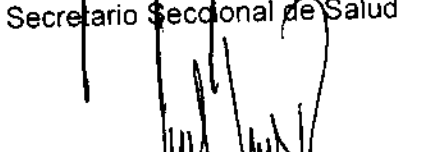

LUIS MIGUEL GÓMEZ COTES
Secretario del Interior

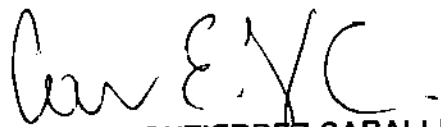

ALVARO MENDEZ NAVARRO
Secretario General


GONZALO GUTIERREZ DIAZGRANADOS
Secretario de Hacienda


MANUEL NAVARRO RADA
Secretario Seccional de Salud


NIDIA ROSA ROMERO CABAS
Secretaria de Educación


MANUEL VIVES ROVIRA
Secretario de Infraestructura


CARLOS GUTIERREZ CABALLERO
Secretario de Desarrollo Económico


LEONARDO PONCE GÓMEZ
Jefe Oficina de Talento Humano (E)



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

* * *

100-26

-8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0234 DE _____

POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 305, numeral 7 de la constitución y en especial las conferidas en el Artículo 228 del Decreto 019 de 2014, que modifica el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 7º del artículo 305 de la Constitución Política señala las atribuciones del Gobernador para *"Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al Tesoro Departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el Presupuesto inicialmente aprobado"*

Que el Artículo 115º de la Ley 489 de 1998, establece: "Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas..."

Que en cumplimiento del Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 228 del Decreto 019 de 2012, el Equipo de Trabajo conformado mediante Decreto No. 0394 del 22 de Agosto de 2016, elaboró un Estudio Técnico (Diagnostico Organizacional), en el cual determinó las necesidades evidenciadas del servicio que conllevan a buscar y mejorar las condiciones de modernización de la Administración Central Departamental que garanticen su fortalecimiento institucional.

Que en el Título 12 "Reformas de las Plantas de Empleos", del Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.12.1, expresa que la modificación de la Planta de Empleos debe fundamentarse en necesidades del servicio o en razones de Modernización de la Administración, y con base, entre otros, en los siguientes aspectos: Literal 2: Cambios en la misión y objeto social o en las funciones generales de la Entidad, Literal 3: Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro., 4: Supresión fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, Literal 5: Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios y Literal 10: Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la Entidad

Que mediante el Decreto 171 del 23 de abril de 2007, se establece la Planta Global de Cargos, la cual se actualizará con esta incorporación de cargos.

Que la Secretaria de Hacienda, por intermedio del Área de Presupuesto, expidió el Certificado de Disponibilidad para la modificación que haya lugar en el ajuste de la Planta Global de Cargos.

En mérito de lo anteriormente expuesto,



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 26

DECRETO NUMERO 0234 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Conforme la parte motiva del presente acto, Suprímase el siguiente empleo de la Planta Global de cargos de la Administración Central Departamental del Magdalena:

Nº DE CARGOS	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
1	OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	01

ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones propias de la Administración Central Departamental del Magdalena serán cumplidas por la Planta de Personal que se establece a continuación:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA
PLANTA DE PERSONAL GLOBAL

No. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1	(uno)	GOBERNADOR	001	07
1	(uno)	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06
12	(doce)	ASESOR	105	01
1	(uno)	LÍDER DE PROGRAMA	206	05
1	(uno)	LÍDER DE PROYECTOS	208	05
17	(diecisiete)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
1	(uno)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
1	(uno)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
35		Cargos Planta del Despacho del Gobernador		

PLANTA GLOBAL

6	(seis)	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06
1	(uno)	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD	097	06
1	(uno)	GERENTE	039	06
1	(uno)	JEFE DE OFICINA	006	05
1	(uno)	JEFE DE OFICINA	006	04
4	(cuatro)	JEFE DE OFICINA	006	03
2	(dos)	JEFE DE OFICINA	006	02
9	(nueve)	JEFE DE OFICINA	006	01
2	(dos)	JEFE OFICINA ASESORA	115	03
1	(uno)	JEFE OFICINA ASESORA	115	02
2	(dos)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100 - 26

DECRETO NUMERO 0234 DE _____

-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

**ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA
PLANTA DE PERSONAL GLOBAL**

No. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
2 (dos)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD	242	05
28 (veintiocho)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
1 (uno)	ENFERMERO ESPECIALISTA	244	05
14 (catorce)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
13 (Trece)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
23 (veintitrés)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
7 (siete)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	02
19 (diecinueve)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
1 (uno)	TÉCNICO OPERATIVO	314	03
16 (dieciséis)	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
26 (veintiséis)	TÉCNICO OPERATIVO	314	01
22 (veintidós)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01
1 (uno)	TÉCNICO ÁREA SALUD	323	01
2 (dos)	SECRETARIO EJECUTIVO	425	12
2 (dos)	SECRETARIO EJECUTIVO	425	11
2 (dos)	SECRETARIO EJECUTIVO	425	10
6 (seis)	SECRETARIO EJECUTIVO	425	09
1 (uno)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
1 (uno)	CONDUCTOR	480	07
1 (uno)	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	06
1 (uno)	OPERARIO	487	05
2 (dos)	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	05
8 (ocho)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
3 (tres)	SECRETARIO	440	04
5 (cinco)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
7 (siete)	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	03
6 (seis)	CONDUCTOR	480	02
2 (dos)	CONDUCTOR MECÁNICO	482	02
3 (tres)	SECRETARIO	440	01
2 (dos)	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	01
257	Cargos Planta Global		

292 Total Cargos Administración Central Departamental

ARTÍCULO SEGUNDO. Como consecuencia de la decisión adoptada precedentemente, La incorporación de los empleados a la nueva Planta Global de Personal se efectuará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación. Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0234 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO TERCERO. La Gobernadora distribuirá los cargos de la Planta Global a que se refiere el Artículo Segundo del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

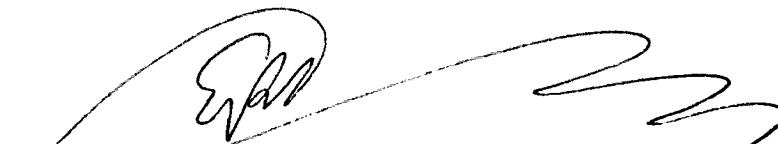
ARTÍCULO CUARTO. Los cargos de carrera vacantes de la Planta Global de Personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Reglamentario 1227 de 2005 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica el Decreto 171 del 23 de abril de 2007 y deroga todas las normas que le sean contrarias.

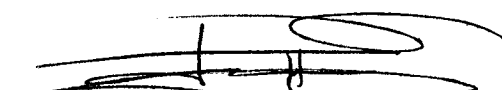
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta. D.T.C.H., a los -8 JUN 2017


ROSA COTES DE ZUÑIGA
Gobernadora


EDUARDO RODRIGUEZ OROZCO
Jefe Oficina Asesora Jurídica


ALVARO MENDEZ NAVARRO
Secretario General


LEONARDO PONCE GOMEZ
Jefe de Oficina Talento Humano (E)



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

TABLA DE CONTENIDO

COD.	GRAD.	CONCEPTO	Pág.
		MOTIVACIÓN	1-4
		CAPITULO I	2
		DISPOSICIONES GENERALES	2
		OBJETIVOS DEL MANUAL	2
		MARCO INSTITUCIONAL	3
		CAPÍTULO II	3
		NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	3
		CAPÍTULO III	4
		COMPETENCIAS	4
		COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	4
		COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS	4
		CAPÍTULO IV	4
		COMPETENCIAS FUNCIONALES	4
		DESPACHO DEL GOBERNADOR	5-83
001	07	GOBERNADOR	5
020	06	SECRETARIO DE DESPACHO	11
105	01	ASESOR	14
105	01	ASESOR	17
105	01	ASESOR	17
105	01	ASESOR	17
105	01	ASESOR	17
105	01	ASESOR	17
105	01	ASESOR	17
105	01	ASESOR	17
105	01	ASESOR	17
105	01	ASESOR	17
105	01	ASESOR	17
105	01	ASESOR	17
105	01	ASESOR	17
105	01	ASESOR	17
206	05	LIDER DE PROGRAMA	20
208	05	LIDER DE PROYECTO	24
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	28
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	31
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	35
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	38
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	41
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	44
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	47
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	51



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

COD.	GRAD.	CONCEPTO	Pág.
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	51
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	54
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	57
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	59
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	62
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	64
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	67
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	70
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	73
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	76
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	79
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	82
367	03	TECNICO ADMINISTRATIVO	
GERENCIA DE PROYECTOS			84-93
039	06	GERENTE	84
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	87
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	90
440	04	SECRETARIO	92
OFICINA ASESORA JURIDICA			94-105
115	03	JEFE DE OFICINA ASESORA	94
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	97
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	100
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	102
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	102
314	02	TECNICO OPERATIVO	104
OFICINA ASESORA DE PLANEACION			106-129
115	03	JEFE DE OFICINA ASESORA	106
222	06	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	110
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	113
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	116
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	119
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	122
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	122
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	124
314	02	TECNICO OPERATIVO	127
OFICINA DE MEDIO AMBIENTE			130-140
006	01	JEFE DE OFICINA	130
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	134
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	134
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	134
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	137
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	137
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	139



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

COD.	GRAD.	CONCEPTO	Pág.
		OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	141-148
006	01	JEFE DE OFICINA	141
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	145
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	147
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	149-167
115	02	JEFE DE OFICINA ASESORA	149
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	153
314	03	TECNICO OPERATIVO	156
314	01	TECNICO OPERATIVO	159
314	01	TECNICO OPERATIVO	161
314	01	TECNICO OPERATIVO	163
314	01	TECNICO OPERATIVO	165
		OFICINA DE CONTROL INTERNO	168-184
006	05	JEFE DE OFICINA	168
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	172
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	175
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	178
314	01	TÉCNICO OPERATIVO	181
407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	183
		OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	185-190
006	01	JEFE DE OFICINA	185
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	188
		OFICINA DE PASAPORTES	191-195
006	01	JEFE DE OFICINA	191
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	194
		OFICINA DE CULTURA	196-204
006	03	JEFE DE OFICINA	196
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	199
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	201
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	203
		OFICINA DE TURISMO	205-219
006	03	JEFE DE OFICINA	205
222	06	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	208
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	211
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	214
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	216
314	01	TECNICO OPERATIVO	218
		OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES	220-237
006	04	JEFE DE OFICINA	220
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	224



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

COD.	GRAD.	CONCEPTO	Pág.
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	226
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	229
314	02	TECNICO OPERATIVO	231
314	02	TECNICO OPERATIVO	233
314	01	TECNICO OPERATIVO	235
314	01	TECNICO OPERATIVO	235
OFICINA DE CONTRATACION			238-244
006	02	JEFE DE OFICINA	238
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	241
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	243
OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION			245-255
006	01	JEFE DE OFICINA	245
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	249
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	249
314	01	TÉCNICO OPERATIVO	252
407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	254
OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL			256-264
006	01	JEFE DE OFICINA	256
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	259
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	261
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	263
SECRETARIA DEL INTERIOR			265-273
020	06	SECRETARIO DE DESPACHO	265
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	268
314	02	TÉCNICO OPERATIVO	271
OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO			274-284
006	03	JEFE DE OFICINA	274
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	278
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	278
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	281
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	283
OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			285-294
006	03	JEFE DE OFICINA	285
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	288
314	02	TECNICO OPERATIVO	291
314	02	TECNICO OPERATIVO	291
314	01	TECNICO OPERATIVO	293



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA			295-301
006	01	JEFE DE OFICINA	295
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	298
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	300
SECRETARIA GENERAL			302-368
020	06	SECRETARIO DE DESPACHO	302
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	306
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	309
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	311
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	314
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	317
425	12	SECRETARIO EJECUTIVO	319
425	12	SECRETARIO EJECUTIVO	319
425	11	SECRETARIO EJECUTIVO	322
425	11	SECRETARIO EJECUTIVO	322
425	10	SECRETARIO EJECUTIVO	325
425	10	SECRETARIO EJECUTIVO	325
314	02	TECNICO OPERATIVO	328
314	02	TECNICO OPERATIVO	331
314	02	TECNICO OPERATIVO	333
425	09	SECRETARIO EJECUTIVO	335
425	09	SECRETARIO EJECUTIVO	335
425	09	SECRETARIO EJECUTIVO	335
425	09	SECRETARIO EJECUTIVO	335
425	09	SECRETARIO EJECUTIVO	335
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	338
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	340
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	340
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	340
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	340
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	340
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	340
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	340
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	340
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	340
314	01	TECNICO OPERATIVO	342
314	01	TECNICO OPERATIVO	342
314	01	TECNICO OPERATIVO	342
314	01	TECNICO OPERATIVO	342
314	01	TECNICO OPERATIVO	342
314	01	TECNICO OPERATIVO	342
314	01	TECNICO OPERATIVO	342
314	01	TECNICO OPERATIVO	345
314	01	TECNICO OPERATIVO	345
314	01	TECNICO OPERATIVO	348
314	01	TECNICO OPERATIVO	350



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

100-26

-8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0235 DE

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

407	08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	352
487	05	OPERARIO	355
480	07	CONDUCTOR	357
407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	359
407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	359
407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	359
407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	359
480	02	CONDUCTOR	361
480	02	CONDUCTOR	361
480	02	CONDUCTOR	361
480	02	CONDUCTOR	361
480	02	CONDUCTOR	361
480	02	CONDUCTOR	361
482	02	CONDUCTOR MECANICO	363
482	02	CONDUCTOR MECANICO	363
440	01	SECRETARIO	365
440	01	SECRETARIO	365
440	01	SECRETARIO	365
470	01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	367
470	01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	367
OFICINA DE TALENTO HUMANO			369-399
006	01	JEFE DE OFICINA	369
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	372
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	375
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	378
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	381
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	384
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	387
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	389
314	02	TECNICO OPERATIVO	391
314	01	TECNICO OPERATIVO	393
440	04	SECRETARIO	396
407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	398
SECRETARIA DE HACIENDA			400-427
020	06	SECRETARIO DE DESPACHO	400
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	403
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	406
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	409
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	411
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	413
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	415
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	418
314	02	TECNICO OPERATIVO	420
314	02	TECNICO OPERATIVO	422
314	01	TECNICO OPERATIVO	424
440	04	SECRETARIO	426



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

-8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0235 DE

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

OFICINA DE TESORERIA			428-446
006	02	JEFE DE OFICINA	428
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	432
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	435
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	437
314	02	TECNICO OPERATIVO	440
314	01	TECNICO OPERATIVO	442
407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	445
OFICINA DE PENSIONES			447-464
006	01	JEFE DE OFICINA	447
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	450
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	453
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	456
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	458
314	02	TECNICO OPERATIVO	461
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	463
SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD			465-564
097	06	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD	465
244	05	ENFERMERO ESPECIALISTA	469
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	473
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	476
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	479
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	482
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	485
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	485
242	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	488
242	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	491
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	495
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	497
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	499
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	502
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	505
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	508
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	511
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	513
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	515
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	517
237	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	520
237	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	523
237	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	526
237	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	529
237	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	531
237	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	534
237	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	536
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	539
314	02	TECNICO OPERATIVO	542
425	09	SECRETARIO EJECUTIVO	544
323	01	TECNICO AREA SALUD	547



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

412	06	AUXILIAR AREA SALUD	550
412	05	AUXILIAR AREA SALUD	552
412	05	AUXILIAR AREA SALUD	555
407	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	557
407	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	559
407	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	561
407	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	561
407	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	561
412	03	AUXILIAR AREA SALUD	563
412	03	AUXILIAR AREA SALUD	563
412	03	AUXILIAR AREA SALUD	563
412	03	AUXILIAR AREA SALUD	563
412	03	AUXILIAR AREA SALUD	563
412	03	AUXILIAR AREA SALUD	563
412	03	AUXILIAR AREA SALUD	563
SECRETARIA DE EDUCACION			565-568
020	06	SECRETARIO DE DESPACHO	565
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			569-588
020	06	SECRETARIO DE DESPACHO	569
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	572
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	575
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	575
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	578
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	580
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	583
314	01	TECNICO OPERATIVO	585
314	01	TECNICO OPERATIVO	587
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO			589-601
020	06	SECRETARIO DE DESPACHO	589
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	592
222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	592
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	595
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	597
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	600
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	600
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	600
PUBLIQUESE Y CUMPLASE			602



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

* * *

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

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

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

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

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

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

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

Que mediante el Decreto N° 071 del 15 de enero de 2008, se actualizó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos adscritos a la Administración Central Departamental del Magdalena y en el Artículo Noveno, dispone que el Gobernador mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones Requisitos y Competencias Laborales.



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

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

Que en mérito de lo anterior,

D E C R E T A :

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Conforme la parte motiva del presente acto, Modifícase y por tanto, Ajustase el **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**, fijada por el Decreto No. 071 del 15 de Enero de 2008, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Servidores Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Gobernación del Departamento del Magdalena.

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

1. Definir el perfil de cada cargo, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia, necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los servidores públicos.
2. Definir las competencias comunes y comportamentales de los empleos públicos descritos en el presente manual y establecidas mediante el Decreto 2539 de Julio 22 de 2005, al igual que definir las disciplinas académicas de los empleos que exija título profesional de conformidad con el Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014.
3. Servir de base para la aplicación de los diferentes procesos de la administración del talento humano.



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

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

4. Dar a conocer a cada servidor público el quehacer del cargo para el cual fue nombrado, a fin de que éste mejore su eficacia y eficiencia y, por ende, la prestación de los servicios.
5. Contribuir al proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante el conocimiento de las funciones a desarrollar y los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo objeto de provisión.

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

CAPÍTULO II

NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

-8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0235 DE

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

CAPÍTULO III

COMPETENCIAS

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

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

CAPÍTULO IV

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental.
- 2) Dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.
- 3) Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.
- 4) Presentar oportunamente a la asamblea departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
- 5) Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del Gobernador.
- 6) Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los Municipios.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 1-8 JUN 2017

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

- 7) Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.
- 8) Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
- 9) Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
- 10) Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.
- 11) Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación.
- 12) Convocar a la asamblea departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
- 13) Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.
- 14) Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.
- 15) Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

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

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 1-8 JUN 2017

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 95

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

ARTÍCULO 98:

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

ARTÍCULO 100:

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

ARTÍCULO 101:

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

RESPONSABILIDADES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados	☒ Liderazgo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Planeación
☒ Transparencia	☒ Toma de decisiones
☒ Compromiso con la Organización	☒ Dirección y Desarrollo de Personal
	☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 1-8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO

0235

DE

8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
☒ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ NIVEL DIRECTIVO ☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

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



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

-8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0235 DE

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL ASESOR ☒ Experticia Profesional ☒ Conocimiento del entorno ☒ Construcción de la Relaciones ☒ Iniciativa

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASESOR
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Profesional ☒ Conocimiento del entorno ☒ Construcción de la Relaciones ☒ Iniciativa



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales, Educación.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Relaciones/Negocios/Finanzas Internacionales, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social, otros programas de las Ciencias Sociales, Ingenierías y Afines, Arquitecturas y Afines. Educación, Programas de las Ciencias de la Salud, Programas de las Ciencias Naturales, Educación. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y participar en los programas y proyectos dirigidos a la protección integral de los derechos de la infancia, la adolescencia y la juventud en el Departamento del Magdalena.
2. Formular la política pública departamental de infancia y adolescencia, así como coordinar la implementación de la política pública departamental de juventud y el plan estratégico de desarrollo Juvenil en el Departamento del Magdalena.
3. Orientar y asistir a las entidades del orden departamental y municipal, en la implementación de las políticas de infancia y adolescencia, y en la formulación y evaluación de los proyectos de desarrollo, así como en la elaboración e implementación de políticas municipales de juventud, planes municipales de juventud, y en la creación y fortalecimiento de los Consejos Municipales Juventud.
4. Coordinar con las entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, la realización de planes, programas y proyectos de desarrollo para la protección integral de los derechos de la infancia, la adolescencia y la población juvenil del Departamento del Magdalena.
5. Difundir y promover en el Departamento los derechos de los niños y adolescentes, así como los de los jóvenes conforme a la Constitución Política de Colombia, a la Ley 198 de 2006 –Código de la Infancia y la Adolescencia, y a la normatividad vigente del nivel nacional e internacional ratificada por Colombia.
6. Promover la elección del Consejo Departamental de Juventud y otras formas de participación juvenil, así como implementar, dirigir y coordinar el Sistema Departamental de Juventud, conforme al artículo 18 de la Ley 375 de 1997.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

17. Coordinar y ejecutar todo lo concerniente al Centro de Empleo del Departamento del Magdalena.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación
	☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo
	☒ Toma de Decisiones



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 1-8 JUN 2017

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

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



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

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Función pública y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Sistema General de Participaciones (Ley 715/2000 y demás normas reglamentarias).
4. Políticas publicas
5. Normatividad SGP.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N 100 - 26
* * *

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de rentas.
2. Conocimientos básicos en administración de Sistemas Operativos bajo diferentes plataformas. Sistema SIAF, Windows y Office (Word, Excel, Power Point, Access).
3. Presupuesto Departamental.
4. Contabilidad Pública.
5. Gestión de Tributos y Cobro Coactivo
6. Normas legales vigentes de orden financiero.
7. Plan de Rentas.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100 - 26

- 8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0235 DE

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

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización	☑ Aprendizaje Continuo ☑ Experticia Profesional ☑ Trabajo en Equipo y Colaboración ☑ Creatividad e innovación ☑ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☑ Toma de Decisiones



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN

100 - 26

- 8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0235 DE _____

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estados financieros.
2. Procedimientos contables.
3. Manejo de créditos.
4. Normas y políticas presupuestales.
5. Movimientos bancarios.
6. Finanzas públicas territoriales.
7. Políticas públicas del orden financiero.
8. Normas de Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017,

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

-8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0235 DE

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

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

-8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0235 DE

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de residuos solidos
2. Manejo de Aguas
3. Normatividad vigente sobre salud pública
4. Políticas públicas sobre salud pública
5. Saneamiento Básico.
6. Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones



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

100-26
-8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0235 DE

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

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

Handwritten signature and initials.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

-8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0235 DE

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

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
-8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100 - 26
- 8 JUN 2017

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

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

43



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN

100-26

- 8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0235 DE

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DÉPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
1-8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Reglamentación del Sistema General de Seguridad Social
3. Reglamentación del Sistema de Emergencias y Desastre
4. Manejo de herramientas informáticas
5. Manejo Clínico de Urgencias.
6. Políticas públicas.
7. Directrices y normas del ministerio de la protección social.
8. Protocolos médicos.
9. Presentación de informes.
10. Proyección de actos administrativos
11. Manejo de emergencias y desastres.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
-8 JUN 2017

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

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

43

43



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
8 JUN 2017

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

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

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación
	☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo
	☒ Toma de Decisiones

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Aplicar las políticas y desarrollar programas ocupacionales de prevención y promoción que garantice la salud de los empleados públicos en el desarrollo de sus funciones en la Administración Central Departamental, principalmente del Sector Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas salud ocupacional
2. Legislación en salud ocupacional
3. Aspectos de medicina preventiva y del trabajo
4. Higiene y seguridad industrial
5. Medicina laboral
6. Conocimientos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Profesionales
7. Relaciones Laborales

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación
	☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo
	☒ Toma de Decisiones



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación
	☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo
	☒ Toma de Decisiones

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

1100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

10. Participar en la asistencia técnica a la red hospitalaria de los 29 municipios del Departamento del Magdalena.
11. Desarrollar actividades que conduzcan a fortalecer los sistemas de información de la red pública hospitalaria.
12. Servir de enlace entre la red pública hospitalaria y su superior inmediato, a fin de garantizar el control por parte del ente departamental.
13. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de los informes que le sean solicitados a la Administración Central Departamental del Magdalena, por los organismos de control y fiscalización.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de salud pública.
2. Elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos de salud pública.
3. Normatividad vigente sobre salud pública.
4. Planes de Desarrollo institucional, normas expedidas.
5. Gerencia y Administración en Salud Pública Hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de calidad basada en modelo específico para los laboratorios.
2. Normas de Calidad en requisitos generales para la competencia de laboratorio de ensayo y calibración, sistemas de diagnósticos para la identificación de enfermedades y la interpretación de los resultados con situaciones de campo.
3. producción y manejo de material de referencia.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

4. Normas de calidad en evaluación de la conformidad y de auditoria de Sistemas de gestión.
5. Herramientas estadísticas de calidad.
6. Implementación de sistemas de gestión de calidad para laboratorios.
7. Metodología de análisis de laboratorio.
8. Seguridad Ocupacional y bioseguridad.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Bacteriología, Otros Programas de las Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0935 DE 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



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

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en sistemas.
3. Presupuesto Departamental.
4. Contabilidad Pública.
5. Normas legales vigentes de orden financiero.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación



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

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 18 JUN 2017

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Contaduría.	Título Profesional en Contaduría. Tarjeta Profesional. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

4

W



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la elaboración de trabajos de mecanografía y digitación que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el señor Gobernador con entidades, organismos y personas.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
7. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
8. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

9. Administrar la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos técnicos de la dependencia.
10. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato en la elaboración de documentos, sistematización de información, bases de datos y archivos de seguridad.
11. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas.
12. Proyectar los informes periódicos, con destino a los entes de control y fiscalización que adelanten diligencias de inspección judicial en la Oficina de Transito y Transportes.
13. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TÉCNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA DE PROYECTOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL PROFESIONAL ✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia Profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad e innovación ✓ Liderazgo de Grupos de Trabajo ✓ Toma de Decisiones

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA DE PROYECTOS.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública.
2. Derecho público y administrativo.
3. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Derecho.	Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – GERENTE DE PROYECTOS.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Técnicas de archivo.
3. Tipos de documentos.
4. Manejo de equipos de oficina.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública.
2. Constitución Política, Normas Legales Reglamentarias vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASESOR
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Profesional ☒ Conocimiento del entorno ☒ Construcción de la Relaciones ☒ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Derecho.	Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURIDICA.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias Sociales y Humanas, Derecho.	Título Profesional Derecho. Tarjeta Profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación
	☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo
	☒ Toma de Decisiones

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

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



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

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tipos de documentos.
2. Manejo de equipos de oficina.
3. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo técnico de la dependencia

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados	☒ Liderazgo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Planeación
☒ Transparencia	☒ Toma de decisiones
☒ Compromiso con la Organización	☒ Dirección y Desarrollo de Personal
	☒ Conocimiento del entorno



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

100-26

DECRETO NUMERO 0935 DE 1-8 JUN 2017

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

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Valorización en la Administración Central Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las políticas en materia de Valorización para el recaudo de la contribución en la Administración Central Departamental, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Liderar el fondo rotatorio de valorización del Departamento del Magdalena, y supervisar la aplicación de normas, planes, programas y procedimientos inherentes al recaudo de la contribución de valorización.
3. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, que permitan la optimización de los recursos financieros.
4. Diseñar y definir políticas y estrategias en materia de recaudos y controlar las actividades relacionadas con la recaudación, investigación, determinación, facturación, liquidación, fiscalización y cobro de la Valorización en el Departamento del Magdalena.
5. Controlar la captación de Ingresos por concepto de tributos, rentas o transferencias y llevar estadísticas del comportamiento de los mismos.
6. Elaborar con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los lineamientos del Señor Gobernador, Consejo de Gobierno y las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el Plan Anual de Inversiones Públicas correspondientes a las respectivas vigencias fiscales.
7. Proyectar, coordinar y dirigir los Actos Administrativos que deben ser firmados conjuntamente con el Gobernador, relacionados con el normal funcionamiento de la Oficina Asesora de Planeación de la Administración Central Departamental.
8. Dirigir, coordinar y supervisar la rendición de cuentas, y presentar los informes económicos, concernientes al Fondo rotatorio de valorización.
9. Administrar el aplicativo por medio del cual se expidan los certificados de libertad y tradición de los bienes del Departamento del Magdalena.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

10. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con las normas vigentes.
11. Asistir a las reuniones del Consejo de Gobierno y demás eventos de su competencia.
12. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
13. Responder los derechos de petición y solicitudes en general que se presenten en contra del fondo rotatorio de valorización del Departamento del Magdalena.
14. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
15. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DEL 8 JUN 2017

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

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

99
X



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
-8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DEL 8 JUN 2017

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones



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

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



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

DECRETO NUMERO 0235 DEL 8 JUN 2017 100-26

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Negocios/Relaciones, Derecho, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26 - 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Area del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingenierías.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 5-8 JUN 2017

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

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
-8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE MEDIO AMBIENTE.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados	☒ Liderazgo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Planeación
☒ Transparencia	☒ Toma de decisiones
☒ Compromiso con la Organización	☒ Dirección y Desarrollo de Personal
	☒ Conocimiento del entorno



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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



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

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE MEDIO AMBIENTE.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno



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

* * *

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
8 JUN 2017

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE MEDIO AMBIENTE.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar las actividades y procesos en materia de medio ambiente, relacionados con los asuntos desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE MEDIO AMBIENTE.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TÉCNICO
☒ Orientación a resultados	☒ Experticia Técnica
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Trabajo en Equipo
☒ Transparencia	☒ Creatividad e Innovación
☒ Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas o sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DEL 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Tecnología de la Información

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASESOR
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Profesional ☒ Conocimiento del entorno ☒ Construcción de la Relaciones ☒ Iniciativa



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 5-8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de comunicaciones y prensa, apoyar a la Administración en el diseño, coordinación, evaluación e implementación de las políticas en materia de Información, Prensa y Comunicaciones en la Administración Central Departamental.
2. Implementar las estrategias, mecanismos y políticas en materia de información y comunicaciones indispensables para el óptimo desempeño de la Gobernación.
3. Apoyar en los asuntos relativos a prensa para el fomento de la buena imagen de la Administración Central como modelo departamental en el país.
4. Facilitar las relaciones entre la Administración departamental y los medios de comunicación hablada, escrita y televisiva de ámbito local, departamental y nacional.
5. Efectuar el acompañamiento a las distintas dependencias para divulgar las acciones y actividades de la administración central y el cubrimiento periodístico en todos los eventos donde asista el Gobernador y su equipo de colaboradores para realizar las entrevistas a los actores y personalidades protagonistas de los eventos.
6. Facilitar a los distintos medios de comunicación, las entrevistas con los personajes de la Administración Central Departamental, para que den a conocer las actividades propias o atinentes a las funciones de sus respectivos cargos.
7. Aprobar y hacer interventoría a la publicidad institucional para garantizar una adecuada comunicación entre el Ente Departamental y el público externo.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

8. Coordinar con el Despacho del Gobernador, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefes de Oficinas y demás funcionarios competentes, la divulgación canalizada de la información oficial y la realización de ruedas de prensa.
9. Participar en la organización de las reuniones, conferencias, ruedas de prensa, concentraciones para informes a la comunidad y demás actividades de divulgación, donde participe el Gobernador, los Secretarios de Despacho y/o Jefes de dependencias
10. Coordinar los procesos de elaboración, desarrollo y publicación de la Gaceta Departamental.
11. Coordinar la actualización y mantenimiento del archivo documental de prensa, boletines, videos, revistas y noticias de las actividades y preparar y organizar informes noticiosos para los medios locales, regionales, y nacionales.
12. Elaborar los boletines de prensa y entregarlos a los diferentes medios de comunicación por vía Internet o en forma impresa, para la difusión de las actividades propias de la administración y mantener informada a la comunidad sobre los planes, programas y proyectos del Ente Departamental, según las directrices emanadas del Despacho.
13. Mantener relación directa con los medios de comunicación nacional, regionales y locales, para que las noticias de la administración sean publicadas o difundidas de manera oportuna y eficiente.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL PROFESIONAL ☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 2235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Clases de documentos.
3. Estadísticas, metodología de informes y elaboración de documentos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TÉCNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar el cubrimiento fotográfico de los eventos donde tenga asiento el Ente Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos técnicos en materia fotográfica y apoyar a la administración en los eventos en que participe la administración Central Departamental.
2. Efectuar el acompañamiento al Despacho del Gobernador y a las distintas dependencias para divulgar las acciones y actividades de la administración central,
3. Tomar las fotografías en todos los eventos donde asista el gobernador y su equipo de colaboradores y enviarlas vía Internet a todos los medios de comunicación escrita para contribuir con la divulgación de la buena imagen de la Administración Central.
4. Coordinar con los laboratorios fotográficos correspondientes el revelado de rollos de fotografías de los eventos.
5. Facilitar a los distintos medios de comunicación, las fotografías necesarias para divulgar las actividades propias o atinentes a las gestiones de gobierno de los directivos de la Administración Central Departamental.
6. Coordinar con el Despacho del Gobernador, Secretarios de Despacho, Jefes de las distintas dependencias y demás funcionarios competentes, la divulgación canalizada de la información oficial a través del proceso fotográfico.
7. Participar en la toma de fotografías en las reuniones, conferencias, ruedas de prensa, concentraciones para informes a la comunidad y demás actividades de divulgación, donde participe el Gobernador y funcionarios de las demás dependencias, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Participar en los procesos de archivo fotográfico, tanto digitales como impresos y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
-8 JUN 2017

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

9. Contribuir con los medios de comunicación escrita nacional, regionales y locales, para que las fotografías de la administración sean publicadas o difundidas de manera oportuna y eficiente.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fotografía profesional.
2. Manejo de cámaras fotográficas profesionales.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas de Comunicación, Prensa o Fotografía o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



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

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar el cubrimiento audiovisual, y registro filmico de todas las actividades del Gobierno Departamental y producir el programa institucional TVMAG.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos técnicos en materia filmica y apoyar en la organización de todos los eventos en que participe la administración Departamental.
2. Efectuar el acompañamiento al Gobernador y a las distintas dependencias para divulgar las acciones y actividades de la Administración Departamental.
3. Realizar las grabaciones filmicas en todos los eventos donde asista el Gobernador y su equipo de colaboradores y entregarlas a los medios de comunicación televisiva para contribuir con la divulgación de las actividades de la Administración Departamental.
4. Apoyar logísticamente todas las actividades audiovisuales en los eventos que se desarrollen.
5. Facilitar a los distintos medios de comunicación, los videos y grabaciones necesarias para divulgar las actividades propias o atinentes a las gestiones de gobierno de los directivos de la Administración Departamental de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
6. Apoyar la producción de los Programas Institucionales, editar los programas y hacer el montaje de propagandas y jingles radiales y televisivos, para su correcta difusión dentro de los parámetros legales.
7. Participar en la grabación de las reuniones, conferencias, ruedas de prensa, concentraciones para informes a la comunidad y demás actividades de divulgación, donde participe el Gobernador, los Secretarios de Despacho, Jefes de dependencias, y personalidades visitantes nacionales o extranjeras, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

8. Participar en los procesos de archivo fílmico de la gestión gubernamental y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Contribuir con los medios de comunicación televisiva, para que los videos, imágenes y notas periodísticas de la administración sean publicadas o difundidas de manera oportuna y eficiente de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de cámaras y equipos de grabación.
2. Conocimientos de sistemas, fotografía, filmación, reportería y locución.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TÉCNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas de Comunicación, Prensa o Audiovisuales o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
3. Digitar o ingresar al sistema la información y elaborar los documentos o actos administrativos que le sean asignados.
4. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas y solicitar de todas las dependencias y/o entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
5. Servir de apoyo técnico al superior inmediato en el acompañamiento y asesorías a los funcionarios para el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar o transcribir los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, de acorde con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Recaudar o distribuir la información o correspondencia de las distintas dependencias de la Administración Central Departamental y mantener los registros y control de manejo de la información de las áreas de desempeño para los fines pertinentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

8. Atender a funcionarios, usuarios y público en general y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
9. Atender y realizar las llamadas telefónicas, envío de documentos vía fax y responder por la seguridad y manejo de los oficios, documentos y actos administrativos al superior inmediato.
10. Comunicar al Superior inmediato cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo.
11. Preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con oportunidad y la periodicidad habitual y cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fotografía profesional.
2. Manejo de cámaras fotográficas profesionales.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas de Comunicación, Prensa o Fotografía o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26 8 JUN 2017

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

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

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos técnicos desarrollados en la dependencia, en la compilación de la información y sistematización de documentos, actos administrativos, proyectando e interpretando datos estadísticos, de acuerdo con las directrices recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Elaborar documentos, actos administrativos, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al sistema de Información, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
3. Brindar asistencia técnica a la dependencia asignada, en la implementación y consolidación de los respectivos subsistemas de información de acuerdo con los procesos establecidos y directrices del inmediato superior.
4. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
5. Revisar la documentación, de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos, validar e ingresar la información al sistema e informar de las inconsistencias encontradas de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
6. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos y de su aplicación y solicitar de las demás dependencias, la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

7. Recibir, ordenar, radicar, distribuir, archivar y enviar la correspondencia y documentación generada o por generar en la dependencia, llevar la agenda y control de los procedimientos desarrollados por la dependencia asignada.
8. Radicar y distribuir la información con sus respectivos soportes y mantener informado al superior inmediato acerca del estado de los procesos dentro de la entidad, cuando se le asigne, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento al superior inmediato.
9. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar los documentos, correspondencia, planillas y actos administrativos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
10. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
11. Apoyar en la elaboración de los planes de asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.
12. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de los procesos en materia de sistemas.
2. Manejo de sistemas, manejo logístico.
3. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
4. Constitución Política, Normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N 100-26
* * *

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas, de sistemas, o Comunicación, Prensa o Audiovisuales o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas con curso específico no inferior a sesenta (60) horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia de las actividades de la Administración Departamental, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades.
2. Planear, Dirigir, Organizar, Verificar y Evaluar el sistema de Control Interno de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a cargo, para proyectar el desarrollo y los intereses del Departamento.
3. Aplicar las normas establecidas en el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes y evaluar la aplicación del sistema contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo.
5. Verificar que el sistema de control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración Departamental y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Administración estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad territorial.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

7. Impartir pautas para facilitar la lectura y tabulación del informe de control interno contable y procedimental de la Administración Departamental.
8. Asesorar a las instancias directivas de la entidad territorial en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
10. Armonizar el Informe de Control Interno contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional
11. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Departamental, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.
12. Verificar que en la Unidad de Control Disciplinario Interno se ejerza adecuadamente la aplicación de la función disciplinaria, se agoten los procedimientos, se respeten los derechos de los disciplinados consagrados en la Constitución y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas.
13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
14. Definir estrategias para desarrollar procesos por etapas de planeación, ejecución, evaluación, objetivación de hallazgos y comunicación de resultados y recomendaciones
15. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
16. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, con los sistemas de información de la Administración Departamental y recomendar los correctivos necesarios.
17. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Central Departamental.
18. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

19. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del control interno y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias, la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
20. Compilar, Requerir, Revisar, Verificar y Evaluar los informes que le sean remitidos y asesorar en su elaboración a las dependencias que lo soliciten.
21. Realizar el acompañamiento y asesorar a los funcionarios de la Administración Departamental en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas.
22. Establecer, organizar, coordinar y dirigir el proceso, los manuales y programas en los distintos controles que se desarrollen, evaluando continuamente los métodos utilizados para evaluar sus informes y proponer los cambios que requieran.
23. Presentar informes de acción de las distintas dependencias de la Administración Departamental, a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
24. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Departamental.
25. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia Financiera, Presupuestal, Contable, de Recaudos y Pagaduría, de Administración de Personal, Control Interno, Auditoría, Archivo, Almacén y Suministros.
2. Conocimientos de Administración Financiera, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Costos.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Legislación vigente relacionada con el área.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
☒ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ NIVEL DIRECTIVO ☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial, Financiera, o Disciplinas académicas afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en asuntos de control interno.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Control Interno

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Participar en los programas que permitan desarrollar el sistema de control interno en la Administración Departamental, con el fin de auditar el cumplimiento de las políticas institucionales y gubernamentales en materia de control interno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y asesorar en los procesos la planeación, organización, dirección, verificación, evaluación y auditoria del Sistema de Control Interno.
2. Apoyar y proponer mecanismos que permitan verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Acompañar al Jefe de Oficina en el asesoramiento a las dependencias de la Administración Departamental en cuanto a su organización, gestión, y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Analizar y verificar la legalidad de los actos administrativos relacionados con el Sistema de Control Interno y proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Evaluar y verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Departamental se cumplan por los responsables de su ejecución y ejercer seguimiento a la adecuada aplicación de las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
6. Proponer y aplicar acciones que permitan verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
7. Diseñar y proponer mecanismos que permitan confrontar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

8. Servir de apoyo a la Oficina de Control Interno en la planeación, organización y verificación de actividades, con el fin de obtener los resultados esperados.
9. Proponer y aplicar los mecanismos para la verificación de los procesos y trámites en toda la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Proponer y aplicar mecanismos para fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Proponer y ejecutar acciones que faciliten la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad territorial.
12. Analizar y presentar informe al superior inmediato acerca del estado de control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Revisar los procesos bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la entidad Departamental.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Area del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y Afines. Derecho, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Control Interno

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingeniería.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Comercio/Finanzas /Relaciones/Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Control Interno

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar y asesorar a la Administración Departamental en los procesos de Control Interno en materia de revisión de procesos y seguimiento a los planes de acción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y asesorar en los procesos la planeación, organización, dirección, verificación, y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Apoyar y proponer mecanismos que permitan verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Acompañar al Jefe de Oficina en el asesoramiento a las dependencias de la Administración Departamental en cuanto a su organización, gestión, y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Analizar y verificar la legalidad de los actos administrativos relacionados con el Sistema de Control Interno y proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Evaluar y verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Departamental se cumplan por los responsables de su ejecución y ejercer seguimiento a la adecuada aplicación de las funciones de la Oficina de Control Interno.
6. Proponer y aplicar acciones que permitan verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
7. Diseñar y proponer mecanismos que permitan confrontar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

8. Servir de apoyo a la Oficina de Control Interno en la planeación, organización y verificación de actividades, con el fin de obtener los resultados esperados.
9. Proponer y aplicar los mecanismos para la verificación de los procesos y trámites en toda la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Proponer y aplicar mecanismos para fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Proponer y ejecutar acciones que faciliten la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad territorial.
12. Analizar y presentar informe al superior inmediato acerca del estado de control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Revisar los procesos bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Departamental.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia Financiera, Presupuestal, Contable, de Recaudos y Pagaduría, de Administración de Personal, Control Interno, Auditoría, Salud, Archivo, Almacén y Suministros.
2. Conocimientos de procesos, planes de acción y manuales de procedimientos.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Legislación vigente relacionada con el área de competencia.
5. Auditoría Administrativa y financiera, Administración Pública, Administración en Salud, Contratación.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
☒ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ NIVEL PROFESIONAL ☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DEL 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Control Interno

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en los procesos de atención al público en la dependencia, distribución de la correspondencia interna o externa y manejar la fotocopidora

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, relacionados con la distribución de correspondencia interna o externa, documentos, cartas y demás actos administrativos de conformidad con las instrucciones del inmediato superior.
2. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
3. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato, en la distribución de documentos, manejo de fotocopidora y atención al público.
4. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
5. Llevar un sistema de registro sistematizado, para el manejo racional de los recursos y distribuir los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
6. Responder por la distribución oportuna de la documentación y los actos administrativos generados en la dependencia asignada, remitirlos a las áreas correspondientes, llevar un registro detallado y entregar una información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

7. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de la fotocopidora y los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de normas archivísticas
2. Manejo de fotocopidora.
3. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Control Interno

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de la dependencia, correspondencia, fotocopiado y archivo y colaborar con la distribución y envío de correspondencia y mensajería.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada en la dependencia asignada y por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo.
2. Salvaguardar el archivo de la dependencia asignada, cumplir con las normas archivísticas que permitan el control, amparo y protección del acervo documental e histórico existente, generado y por generar en dependencia asignada de la Administración Central Departamental.
3. Distribuir interna y externamente los documentos, correspondencia y comunicados a las oficinas y entidades que se le encomienden, de acuerdo con las directrices señaladas.
4. Notificar personalmente al sujeto pasivo de los actos administrativos expedidos en la dependencia cuando así se requiera.
5. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo.
6. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos autorizados.
7. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
8. Proyectar por los oficios y documentos que le sean confiados.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

9. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de normas archivísticas
2. Manejo de fotocopidora.
3. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad y Curso específico no inferior a sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Salvaguardar la moralidad, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, el servidor público o el particular que desempeñe funciones públicas en la Administración Departamental, ejerciendo en primera instancia, la potestad disciplinaria de la que es titular el Ejecutivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dirigir los procesos disciplinarios relacionados con el personal de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.
2. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios seguidos contra los servidores y ex servidores públicos de la Administración Departamental, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
4. Proyectar los actos inherentes al trámite de la segunda instancia, que por Ley 734 de 2002, es adscrita al Señor Gobernador.
5. Asumir o distribuir en cualquier momento y estado en que se encuentren, los procesos disciplinarios que se vienen adelantando al profesional asignado y que por su connotación o gravedad, se considere procedente por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
6. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

7. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
8. Dar a conocer al Gobernador, Oficina de Talento Humano y Organismos de Control y Fiscalización del Estado, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
9. Controlar términos y trámites de los procesos, con base en indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para establecer el cumplimiento del debido proceso y aplicar los correctivos necesarios.
10. Dirigir los procesos disciplinarios, sanciones y/o exoneraciones que se apliquen a los empleados de la Administración de acuerdo con los procedimientos establecidos, aplicando la normatividad vigente.
11. Coordinar con las Entidades de Control y Vigilancia del Estado y de la entidad, la prestación del servicio, dentro de criterios de moralidad, imparcialidad, responsabilidad, eficiencia y conducta correcta.
12. Vigilar con especial interés las responsabilidades de los servidores públicos, en materia de respuesta oportuna a los derechos de petición dirigidos hacia la Administración e iniciar los procesos disciplinarios a quienes falten, omitan, descuiden o eludan el cumplimiento de sus funciones, o utilicen procedimientos en contra de la Administración, para favorecer a terceros.
13. Fijar procedimientos operativos para que las investigaciones se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción garantizando el derecho de defensa y el debido proceso.
14. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina a su cargo.
15. Diseñar estrategias para el manejo eficiente y con celeridad de los asuntos sometidos al Control Disciplinario Interno.
16. Propender la divulgación de los objetivos de la Oficina de Control Disciplinario Interno y las normas rectoras de la misma, dirigidas a los servidores públicos y particulares que transitoriamente ejerzan funciones públicas.
17. Dirigir y ejecutar programas de carácter preventivo sobre detección de riesgos de corrupción en los procesos administrativos de la entidad territorial.
18. Ejercer control sobre el cumplimiento de los fallos que se profieran en materia disciplinaria.
19. Dar trámite y refrendar con su firma la documentación interna y externa remitida a la Oficina de Control Disciplinario Interno.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

20. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
21. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de Derecho Público.
2. Normatividad vigente en materia disciplinaria.
3. Jurisprudencia y doctrina sobre la materia.
4. Normas que regulan el Derecho de Defensa y el Debido Proceso.
5. Procedimientos Disciplinarios.
6. Código Contencioso Administrativo.
7. Técnicas de aplicación de criterio jurídico.
8. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Administración Central Departamental.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe oficina de Control Disciplinario Interno

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar y conceptuar sobre los procesos disciplinarios que desarrolle la dependencia y se originen en la Administración Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos disciplinarios relacionados con el personal de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.
2. Conceptuar y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.
3. Participar en la ejecución de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Administración Departamental, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
4. Asumir en cualquier momento y estado en que se encuentren, los procesos disciplinarios que se vienen adelantando a los funcionarios y que por su connotación o gravedad, se considere procedente por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
5. Apoyar la gestión del superior inmediato en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Preparar y remitir los informes al superior inmediato para su conocimiento y fines pertinentes, en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
7. Dar a conocer al superior inmediato, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser de competencia de la dependencia.



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

100-26

DECRETO NUMERO

0235

DE - 8 JUN 2017

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

8. Controlar términos y trámite de los procesos, con base en indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para establecer el cumplimiento del debido proceso y aplicar los correctivos necesarios.
9. Apoyar en los procesos disciplinarios, sanciones y/o exoneraciones que se apliquen a los empleados de la Administración de acuerdo con los procedimientos establecidos, aplicando la normatividad vigente.
10. Fijar procedimientos operativos para que las investigaciones se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción garantizando el derecho de defensa y el debido proceso.
11. Proyectar para la firma del superior inmediato, las decisiones relacionadas con recursos de reposición y en subsidio de apelación, interpuestos contra decisiones proferidas en el ejercicio de la función disciplinaria.
12. Diseñar estrategias para el manejo eficiente y con celeridad de los asuntos sometidos al Control Disciplinario Interno.
13. Propender la divulgación de los objetivos de la Oficina de Control Disciplinario Interno y las normas rectoras de la misma, dirigidas a los servidores públicos y particulares que transitoriamente ejerzan funciones públicas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de Derecho Público.
2. Normatividad vigente en materia disciplinaria.
3. Jurisprudencia y doctrina sobre la materia.
4. Normas que regulan el Derecho de Defensa y el Debido Proceso.
5. Procedimientos Disciplinarios.
6. Código Contencioso Administrativo.
7. Técnicas de aplicación de criterio jurídico.
8. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Administración Central Departamental.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL PROFESIONAL ☑ Aprendizaje Continuo ☑ Experticia Profesional ☑ Trabajo en Equipo y Colaboración ☑ Creatividad e innovación

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Adelantar los estudios e investigaciones encaminados a evaluar, asistir y apoyar los procesos de expedición de Pasaportes de la Administración Central Departamental de acuerdo con las directrices recibidas y lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas relacionadas con la expedición de documentos para cumplir con las exigencias legales de permanencia en el país o en el exterior, al usuario interesado en el Departamento del Magdalena.
2. Liderar, coordinar y desarrollar los procesos de expedición de Pasaportes, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, acorde con las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y efectuar el debido control financiero de los pagos requeridos para la expedición de pasaportes.
3. Coordinar el desarrollo de la sistematización y control de la información de pasaportes expedidos y por expedir. Relacionar e informar al Ministerio de Relaciones Exteriores de los pasaportes expedidos en desarrollo de sus actividades.
4. Responder por la tenencia, custodia y control de la existencia y expedición de Pasaportes.
5. Consultar y verificar que la expedición de las libretas se realice de acuerdo con las normas legales vigentes y acorde con el registro de impedimentos del Ministerio de Relaciones Exteriores para detectar cualquier faltante o irregularidad.
6. Emitir conceptos y aplicar procedimientos para el diseño de planes, programas y proyectos que le sean encomendados y rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
7. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar el Departamento en relación con las funciones de la Oficina.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

8. Atender al público y orientarlos acerca de los trámites necesarios para la obtención de Pasaportes y propender por la prontitud en los trámites, de acuerdo con las directrices nacionales.
9. Dar respuesta formal dentro de los términos legales a las solicitudes de los organismos de control y fiscalización, sobre datos relacionados con los archivos internos.
10. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Establecer los horarios de atención al público, e implementar instrumentos que garanticen la entrega de Pasaportes en forma oportuna y ágil.
13. Velar por la custodia y el buen uso de los equipos electrónicos y de cómputo de la Oficina, y propender por la actualización de los elementos que le sean asignados por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Implementar campañas de información en coordinación con la Oficina de Comunicaciones de este Ente Departamental, con el objetivo del mejoramiento continuo y facilitar el acceso a los servicios por parte de los usuarios en general.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Expedición de Pasaportes.
2. Constitución Política, normas legales vigentes.
3. Manejo del software de Pasaportes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados	☒ Liderazgo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Planeación
☒ Transparencia	☒ Toma de decisiones
☒ Compromiso con la Organización	☒ Dirección y Desarrollo de Personal
	☒ Conocimiento del entorno



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PASAPORTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Pasaportes

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE PASAPORTES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar, formular, hacer seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Superior Inmediato en el desarrollo de los procesos de expedición de pasaportes, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, acorde con las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y efectuar el debido control financiero de los pagos requeridos para la expedición de pasaportes.
2. Asistir en la Coordinación de la sistematización y control de la información de pasaportes expedidos y por expedir.
3. Proyectar los documentos o informes con destino al Ministerio de Relaciones Exteriores de los Pasaportes expedidos en desarrollo de sus actividades.
4. Responder los derechos de petición relacionados con el área de competencia, dentro de los términos legales establecidos.
5. Consultar y verificar que la expedición de las libretas se realice de acuerdo con las normas legales vigentes y acorde con el registro de impedimentos del Ministerio de Relaciones Exteriores para detectar cualquier faltante o irregularidad.
6. Emitir conceptos y aplicar procedimientos para el diseño de planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
7. Atender las diligencias de inspección judicial Rendir realizadas por los organismos de control y fiscalización sobre la información contenida en los documentos de trabajo.
8. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar el Departamento en relación con las funciones de la Dependencia.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

9. Atender al público y orientarlos acerca de los trámites necesarios para la obtención de pasaportes y propender por la prontitud en los trámites, de acuerdo con las directrices nacionales.
10. Dar respuesta formal dentro de los términos legales a las solicitudes de la rama judicial, Policía Nacional y organismos de control sobre datos de archivo interno.
11. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Expedición de Pasaportes.
2. Constitución Política, normas legales vigentes, manejo del software de Pasaportes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Negocios/Relaciones y afines, Derecho, Trabajo Social, Comunicación Social, Ciencias Políticas, Psicología, Ingeniería Industrial, Otros Programas de Ingeniería y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CULTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Dirigir, coordinar y controlar los procesos y planes generales para el rescate y fomento de los valores artísticos y la preservación del patrimonio cultural del Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales, apoyar a la Administración Departamental en el diseño, coordinación, evaluación e implementación de las políticas en materia cultural en la jurisdicción departamental del Magdalena.
2. Preparar, coordinar y brindar asesoría, información y apoyo a los municipios que conforman el Departamento del Magdalena, en materia cultural y artística, para el rescate y fomento de los valores artísticos, y desarrollo cultural,
3. Coordinar los proyectos culturales de la Administración Central en los Municipios, difundir a los gestores y artistas en el territorio de jurisdicción departamental, acorde con las políticas nacionales y departamentales trazadas y directrices del superior inmediato.
4. Brindar la orientación técnica y metodológica para la elaboración de los programas institucionales de índole cultural, que se generen en la dependencia para los medios de comunicación, prensa y audiovisuales.
5. Apoyar a la Administración Central en la realización de actividades que favorezcan las manifestaciones culturales populares, folklóricas, tradicionales, fiestas típicas en los municipios, corregimientos y áreas de influencia departamental, de acuerdo con los lineamientos ministeriales nacionales, directrices recibidas y procedimientos establecidos.
6. Elaborar estudios de conveniencia, gestionar y ejecutar proyectos culturales que fomenten y estimulen los valores sociales y culturales de acuerdo con los procedimientos establecidos.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

7. Promover el rescate y respeto por la diversidad étnica, el respeto por la cultura y la sana recreación.
8. Fomentar y estimular las expresiones artísticas y culturales, organizar y enfocar actividades para el sector cultural y artístico en el Departamento, acorde con las políticas trazadas por el Ministerio de Cultura y directrices recibidas del inmediato superior.
9. Fomentar en el departamento el hábito por la lectura, la escritura, la música, la poesía y cultivar las aptitudes artísticas mediante actividades de apoyo a escritores, poetas, músicos, pintores, actores y demás relacionados con el mundo del arte y la cultura.
10. Fomentar en el Departamento las actividades y apoyo a programas y proyectos culturales y artísticos de concentración masiva en distintas regiones del territorio departamental.
11. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos culturales y artísticos, los programas nacionales del Ministerio de Cultura, Plan de Lectura y Bibliotecas, Cultura y Convivencia en el territorio del Departamento.
12. Apoyar a las entidades del orden departamental, municipales o regionales en las convocatorias al sector poblacional involucrado con la cultura e incluirlos en el Plan de Acción.
13. Asistir y participar en representación de la entidad a los eventos culturales y artísticos, así como reuniones, juntas, y comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el inmediato superior.
14. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos que se originen ya por iniciativa departamental o iniciativas municipales y le sean aprobados por el superior inmediato.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos,
3. Legislación contractual,



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

4. Herramientas en administración de personal.
5. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
6. Proyección de actos administrativos.
7. Normatividad sobre patrimonios culturales.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Bellas Artes.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Geografía e Historia, Lenguas Modernas, Español y Literatura, Lingüística y Afines, Comunicación Social. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CULTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Cultura

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CULTURA.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en el área de desempeño.
2. Conocimiento básico en manejo de Sistemas.
3. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Filosofía, Ética y Valores, Psicología, Educación, Comunicación Social. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CULTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Cultura

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CULTURA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Desarrollar acciones que puedan adoptarse para el desarrollo de los programas culturales para el logro de objetivos y metas en el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
8 JUN 2017

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

9. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
10. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías, Bellas Artes.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Ingenierías y afines, Trabajador Social, Psicología, Comunicación Social y Periodismo, Ingeniería Industrial, Artes Plásticas, Diseño, Música, Cine y Audiovisuales, Otros Programas Asociados a las Bellas Artes, Publicidad y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CULTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Cultura

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CULTURA.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL TECNICO ✓ Experticia Técnica ✓ Trabajo en Equipo ✓ Creatividad e Innovación

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para el fomento y la promoción del sector turístico, convirtiendo al Departamento del Magdalena en destino turístico sostenible, contribuyendo con su desarrollo económico y social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que fomenten el desarrollo del sector turístico en el Departamento del Magdalena, en articulación con las instituciones de los diferentes municipios del departamento.
2. Participar en la ejecución de las acciones concertadas en los acuerdos regionales de competitividad del sector turístico, para la búsqueda del desarrollo empresarial turístico en coordinación con las instituciones de apoyo empresarial distrital, departamental y nacional.
3. Establecer y coordinar el sistema de información Turística en el Departamento del Magdalena, mediante la implementación de centros de información turística.
4. Realizar la promoción turística del Departamento del Magdalena ante las diferentes instancias privadas y gubernamentales del orden nacional e internacional.
5. Elaborar, implementar y coordinar los inventarios turísticos de los Municipios del Departamento del Magdalena, con el objetivo de masificar los canales de información y promoción de los sitios de interés turístico.
6. Evaluar y hacer seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas en materia turística sobre la promoción, competitividad, productividad, información y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y en general, sobre cualquier persona natural o jurídica que explote la actividad turística.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

7. Promover el fortalecimiento de las empresas de la cadena turística a través de asesoría, asistencia técnica, acompañamiento, gestión, promoción y capacitación a los empresarios para incrementar la competitividad.
8. Coordinar con entidades oficiales o privadas que tengan en su haber funciones que se relacionen y/o afecten la actividad turística, el planeamiento, articulación y establecimiento de alianzas estratégicas para la ejecución de sus planes y programas.
9. Promover la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos, en coordinación con las entidades u organismos del orden local, departamental y nacional.
10. Impulsar organizadamente el desarrollo de los puntos de información en articulación con las gestiones y competencias de las entidades turísticas del orden público y privado del D.T.C.H de Santa Marta, para el beneficio de todo el Departamento del Magdalena.
11. Fomentar la formalización, cualificación y formación de los prestadores de servicios turísticos del Departamento del Magdalena, como agente facilitador de los derechos del consumidor y canalizador de las quejas y sugerencias en materia de calidad de los servicios.
12. Coordinar con las demás entidades competentes en la materia, acciones orientadas a la protección y promoción del sector y la industria turística del Departamento del Magdalena.
13. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

* * *

DECRETO NUMERO

0235

DE - 8 JUN 2017

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Turismo

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TURISMO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar y asesorar a la Oficina de Turismo Departamental, en los procesos jurídicos en que sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar sobre los procesos de proyección y/o revisión de Actos Administrativos asignados a la Oficina de Turismo departamental, previa autorización del inmediato superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

7. Liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia jurídica en los que sea parte la Oficina de Turismo Departamental, de acuerdo con las normas reglamentarias y directrices del superior inmediato.
8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos contractuales de la Oficina de Turismo Departamental para garantizar su efectividad.
9. Responder y viabilizar solución a las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por cualquier dependencia del departamento y que le sea asignada a través de la Oficina de Turismo Departamental.
10. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante la Oficina de Turismo Departamental que le sean asignados.
11. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas al inmediato superior.
12. Mantener informado al superior inmediato sobre el estado de todos los procesos que se originen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
13. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información automatizados.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Legislación contractual y normatividad sobre turismo.
4. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
5. Proyección de actos administrativos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Derecho.	Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DEL 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Turismo

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TURISMO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar, formular, hacer seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar Asistencia técnica para el desarrollo e implementación de los proyectos socioeconómicos, que le sean asignados por el superior inmediato.
2. Liderar las acciones de acompañamiento técnico a las entidades territoriales locales en los procesos de formulación e implementación de proyectos.
3. Apoyar al superior inmediato en los procesos de gestión y planificación de las estrategias, programas y proyectos de la Oficina asignada.
4. Realizar las actividades de recopilación de datos que sirvan de soportes para la elaboración de los informes de gestión y resultados que deben ser presentados por el Jefe de la Oficina.
5. Brindar apoyo y asistencia técnica a las distintas entidades públicas y privadas para la formulación y ejecución de proyectos, cuyo convenio sea implementado a través de la Oficina Asignada en la Administración Central Departamental del Magdalena.
6. Preparar los informes de análisis para la toma de decisiones del superior inmediato y apoyar en los procesos de formulación y gestión de planes sectoriales de turismo a nivel departamental y municipal.
7. Apoyo en los procesos de diseño e implementación de políticas públicas e instrumentos de financiación urbana y sostenibilidad del territorio.
8. Responder los derechos de petición relacionados con el área de competencia, dentro de los términos legales establecidos.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

9. Participar en la optimización de los procedimientos de la entidad y en los de su dependencia, informando oportunamente al superior inmediato los cambios que se requieran.
10. Cumplir con las medidas de seguridad y control de los procesos en los que se participa, garantizar la aplicación del Sistema de Control Interno en las actuaciones administrativas propias del cargo y de los funcionarios a su cargo.
11. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por el superior inmediato, usuarios internos y externos y demás dependencias con la periodicidad establecida.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información automatizados.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Legislación contractual y normatividad sobre turismo.
4. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
5. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Turismo

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TURISMO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos relacionados con los asuntos del sector turístico desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

- 9. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
- 10. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
- 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en materia turística.
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Area del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Ingenierías y afines, Hotelería y Turismo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Turismo

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TURISMO.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL TECNICO ✓ Experticia Técnica ✓ Trabajo en Equipo ✓ Creatividad e Innovación

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE- 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Turismo

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TURISMO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en los procesos de atención al público en la dependencia, distribución de la correspondencia interna o externa y manejar la fotocopidora

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, relacionados con la distribución de correspondencia interna o externa, documentos, cartas y demás actos administrativos de conformidad con las instrucciones del inmediato superior.
2. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
3. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato, en la distribución de documentos, manejo de fotocopidora y atención al público.
4. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
5. Llevar un sistema de registro sistematizado, para el manejo racional de los recursos y distribuir los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
6. Responder por la distribución oportuna de la documentación y los actos administrativos generados en la dependencia asignada, remitirlos a las áreas correspondientes, llevar un registro detallado y entregar una información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

7. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de la fotocopidora y los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de normas archivísticas
2. Manejo de fotocopidora.
3. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados	☒ Experticia Técnica
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Trabajo en Equipo
☒ Transparencia	☒ Creatividad e Innovación
☒ Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes al área de su responsabilidad en materia de Tránsito y Transporte en el Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas que en materia de Tránsito y Transportes, deba desarrollar el Departamento para ejecutarlas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ejecutivo con base en las normas y leyes reglamentarias vigentes.
2. Planear, dirigir, organizar, vigilar y controlar las actividades, planes, programas y proyectos de tránsito y transportes, transporte público, regulación del tránsito, educación vial, en el territorio departamental, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas legales vigentes, velar por su estricto cumplimiento e imponer las sanciones a los contraventores.
3. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de tránsito para la circulación de vehículos y peatones, indispensables para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al Código Nacional de Tránsito Terrestre, artículo 9 del Decreto 135 de 1970, demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen, normas reglamentarias, acuerdos y disposiciones en materia transportadora.
4. Asesorar en el manejo de asuntos de tránsito y gestionar la consecución de elementos pedagógicos para la educación de ciudadanos transportadores, conductores y peatones de la jurisdicción departamental.
5. Diligenciar ante el Ministerio de Transporte, la autorización para la elaboración de rangos para las licencias de conducción y tránsito.
6. Revisar y refrendar los actos administrativos de cancelación o nulidad de licencias de tránsito, expedición de licencias de conducción, cambios de color y demás trámites de la función de tránsito.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

7. Elaborar el Plan de Acción de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
8. Efectuar seguimiento a las actividades e informes de las interventorías externas y avances de las concesiones suscritas para la administración de servicios de tránsito, semaforización y señalización en el territorio departamental.
9. Promover campañas pedagógicas de educación vial para el conocimiento y comportamiento ciudadano de las normas de tránsito y efectuar campañas de prevención vial para contrarrestar los indicios de accidentalidad y generar una cultura de respeto a las normas de tránsito.
10. Aplicar las sanciones a las empresas de transporte público cuando violen las normas de tránsito vigentes, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
11. Adelantar políticas de mercadeo de servicios de tránsito para los particulares y crear estrategias para incentivar el pago de los deudores morosos en el pago de impuestos, tasas y contribuciones.
12. Asesorar, proyectar, dirigir, coordinar y adelantar las investigaciones a las empresas prestadoras del servicio de transporte para la imposición de las sanciones que ameriten.
13. Participar conjuntamente con las dependencias de la Administración Central competentes en la elaboración del Presupuesto Anual de la dependencia, articulándolo con los planes estratégicos y de acción establecidos.
14. Llevar control y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
15. Realizar interventoría a los contratos que sean de su competencia. Programar la periodicidad de entrega de informes de los contratos que en materia de tránsito suscriba la Administración Central Departamental.
16. Asistir por derecho propio al Concejo de Gobierno, o por delegación a juntas, comités, reuniones y demás actividades en que tenga representación la Administración Central Departamental en el área de su competencia.
17. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

18. Dirigir y controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Oficina de Tránsito en el Departamento del Magdalena.
19. Entregar los informes y estadísticas generadas en el desarrollo de sus funciones de manera oportuna al superior inmediato e instancias correspondientes.
20. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos del Código Nacional de Tránsito y Transporte, Ley 769 de 2002 y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia de Tránsito y Transportes.
2. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
3. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Civil, Mecánica, Transportes. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Transito y Transportes

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar, apoyar y asesorar en los procesos de atención al usuario y manejo de liquidaciones de vehículos automotores en la Oficina de Tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de tránsito, proyectar, desarrollar y ejecutar acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los procesos a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
2. Apoyar a la Oficina de Tránsito en la atención al usuario e implementación de las políticas de recaudos para conseguir más contribuyentes.
3. Coordinar con los demás funcionarios, la orientación al usuario para que sea ágil y precisa la legalización de sus trámites.
4. Coordinar los aspectos relacionados con liquidaciones de impuestos de vehículos automotores, cobros y obligaciones fiscales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidos.
5. Conocer de los procedimientos en materia de tránsito y socializar la información con los usuarios internos y externos.
6. Proyectar respuestas a peticiones de los ciudadanos, entes nacionales, distrital, municipales y departamental en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Mantener información actualizada de las normas reglamentarias de los procesos y de los procedimientos de tránsito y transportes que se ejecuten en el área de desempeño.
8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos de tránsito en la Oficina de Tránsito para garantizar su efectividad.
9. Preparar los documentos prioritarios y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

10. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos del Código Nacional de Tránsito y Transporte.
2. Liquidaciones tributarias.
3. Atención al público.
4. Constitución Política, Normas Legales vigentes.
5. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Transito y Transportes

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar, apoyar, apoderar y asesorar en los procesos en que la Oficina de Tránsito sea parte, representar judicial y extrajudicialmente a la Dirección, al Fondo de Pasivos de INTRAMAG y adelantar procesos contravencionales por accidentes de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de tránsito, proyectar, desarrollar y ejecutar acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los procesos a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
2. Apoyar a la Oficina de Tránsito en el diseño, coordinación, evaluación e implementación de las políticas en materia de tránsito en el Departamento.
3. Coordinar los aspectos jurídicos, respuestas a petición por prescripción de cobro y obligaciones fiscales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidos.
4. Realizar la apertura de diligencias administrativas para la recuperación de carpetas o antecedentes de automotores y proyectar los actos administrativos necesarios para la autorización de instalación de vidrios polarizados.
5. Conocer de los procesos en que el Departamento tenga parte en materia de tránsito y apoderar al Departamento en los diferentes tribunales judiciales en los procesos en los que este sea parte, previa autorización del superior inmediato.
6. Proyectar respuestas, peticiones elevadas por entes nacionales, distrital, municipales y departamental de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuesta a las peticiones elevadas con fundamento en el Art. 5 de C.C.A., sobre trámite administrativo y parque automotor y Proyectar actos administrativos donde fiscalías, juzgados y DIAN soliciten cancelación o nulidad de la licencia de tránsito a automotores inscritos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

8. Responder y viabilizar solución a las consultas jurídicas que en materia de tránsito le sean formuladas por cualquier dependencia del departamento y le sean asignadas a través de la Secretaría Jurídica o por el Superior inmediato.
9. Asesorar a los funcionarios de Tránsito y apoderar al Departamento en los procesos de conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato y conocimiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento.
10. Participar en las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la administración en materia jurídica, laboral y administrativa cuando se le asigne.
11. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el Departamento del Magdalena o ante la Oficina de Tránsito Departamental que le sean asignados.
12. Apoyar las actuaciones de la Secretaría Jurídica con el propósito de defender los derechos e intereses del Departamento en materia de Tránsito a fin de que no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la Administración Departamental.
13. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos del Código Nacional de Tránsito y Transporte, Ley 769 de 2002 y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia de Tránsito y Transportes.
2. Código Contencioso Administrativo.
3. Constitución Política, Normas Legales vigentes.
4. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
5. Proyección de actos administrativos.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0935 DE 8 JUN 2017

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL PROFESIONAL ☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Transito y Transportes

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar, apoyar, apoderar y asesorar a la Oficina de Transito y Transportes en los procesos jurídicos en que el Departamento sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar en coordinación con las demás dependencias, sobre los procesos asignados, previa autorización del Superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, con la Oficina de Transito y Transportes, la distribución de los procesos en el que tenga parte y apoderar al Departamento en los diferentes tribunales judiciales en los procesos en los que este sea parte y en materia contencioso administrativa, previa autorización del gobernador.
2. Coordinar, con el superior inmediato, los aspectos jurídicos de los negocios en que la Oficina de Transito y Transportes tenga parte, bajo las directrices del superior inmediato.
3. Coordinar con los profesionales en materia jurídica, los problemas relacionados con el Departamento del Magdalena y el desaparecido INTRAMAG.
4. Coordinar con el equipo de trabajo de la Oficina de Transito y Transportes, con el fin de discutir los aspectos jurídicos de los asuntos tratados en la dependencia de acuerdo con las directrices trazadas por el Superior Inmediato.
5. Apoderar al Departamento en los procesos de conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato y conocimiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento.
6. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el Departamento del Magdalena y que le sean asignados por la Oficina de Transito y Transportes.
7. Apoderar al Departamento del Magdalena y a la Oficina de Transito y Transportes, en los procesos de conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

8. Apoyar las actuaciones de la dependencia con el propósito de defender los derechos e intereses del Departamento en el área de su competencia, a fin de que no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la administración departamental.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de tránsito y transportes.
2. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 5-8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Transito y Transportes

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en los procesos de sistematización de información, alimentar bases de datos, archivos periféricos y atención al público en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar tareas o labores técnicas inherentes a la atención al público en la dependencia asignada, relacionados con la elaboración de documentos, formatos, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se generen en la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Recepcionar, clasificar y archivar en orden cronológico las solicitudes o peticiones que se allegan ante la Oficina de Transito y Transportes, y organizar el archivo de las carpetas soportes de los documentos o actos administrativos que sean expedidos por la Oficina de Transito y Transportes.
3. Elaborar los proyectos de resoluciones para la firma del superior inmediato, de las diferentes situaciones administrativas, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia.
5. Administrar la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos técnicos de la dependencia.
6. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato en la elaboración de documentos, sistematización de información, bases de datos y archivos de seguridad.
7. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 5-8 JUN 2017

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

8. Digitar los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
9. Mantener actualizado y responder por el archivo magnético de los actos administrativos generados en la dependencia asignada, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
10. Proyectar los informes periódicos, con destino a los entes de control y fiscalización que adelanten diligencias de inspección judicial en la Oficina de Transito y Transportes.
11. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Clases de documentos.
3. Estadísticas, metodología de informes y elaboración de documentos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Transito y Transportes

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
3. Digitar o ingresar al sistema la información y elaborar los documentos o actos administrativos que le sean asignados.
4. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas y solicitar de todas las dependencias y/o entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
5. Servir de apoyo técnico al superior inmediato en el acompañamiento y asesorías a los funcionarios para el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar o transcribir los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Recaudar o distribuir la información o correspondencia de las distintas dependencias de la Administración Central Departamental y mantener los registros y control de manejo de la información de las áreas de desempeño para los fines pertinentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

8. Atender a funcionarios, usuarios y público en general y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
9. Atender y realizar las llamadas telefónicas, envío de documentos vía fax y responder por la seguridad y manejo de los oficios, documentos y actos administrativos al superior inmediato.
10. Comunicar al Superior inmediato cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo.
11. Preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con oportunidad y la periodicidad habitual y cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de computadoras.
2. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
3. Constitución Política, Normas legales vigentes y Normas Internas de Trabajo

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- ✓ **COMUNES**
- ☑ Orientación a resultados
 - ☑ Orientación al usuario y al ciudadano
 - ☑ Transparencia
 - ☑ Compromiso con la Organización

- ✓ **NIVEL TECNICO**
- ☑ Experticia Técnica
 - ☑ Trabajo en Equipo
 - ☑ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Transito y Transportes

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en las actividades de tránsito y transportes que se desarrollen en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Verificar, validar y suscribir las infracciones de tránsito evidenciadas por medio de ayudas tecnológicas por las que se impongan comparendos a los presuntos infractores.
3. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y regular la circulación vehicular de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato, de conformidad con las necesidades del servicio.
4. Acudir a las citaciones para audiencia pública cuando el inspector de tránsito o quien haga sus veces lo requieran, a efectos de contribuir con los medios probatorios relacionados con la infracción evidenciada mediante ayudas tecnológicas.
5. Deberá encontrarse en disponibilidad permanente, adicional a la programación previamente establecida, en caso de presentarse alguna emergencia.
6. Cumplir las normas de seguridad industrial y de prevención de accidentes de trabajo que se le impartan, de conformidad con la naturaleza de su cargo.
7. Conducir los vehículos de la Administración Central Departamental del Magdalena, cuando se le requiera en ejercicio de sus funciones.
8. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26 JUN 2017

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

9. Digitar o ingresar al sistema la información y elaborar los documentos o actos administrativos que le sean asignados.
10. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas y solicitar de todas las dependencias y/o entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
11. Servir de apoyo técnico al superior inmediato en el acompañamiento y asesorías a los funcionarios para el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
12. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar o transcribir los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
13. Recaudar o distribuir la información o correspondencia de las distintas dependencias de la Administración Central Departamental y mantener los registros y control de manejo de la información de las áreas de desempeño para los fines pertinentes.
14. Atender a funcionarios, usuarios y público en general y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
15. Atender y realizar las llamadas telefónicas, envío de documentos vía fax y responder por la seguridad y manejo de los oficios, documentos y actos administrativos al superior inmediato.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior, de conformidad con la naturaleza del cargo.
17. Comunicar al Superior inmediato cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo.
18. Preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con oportunidad y la periodicidad habitual y cuando sea requerido.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de computadoras.
2. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
3. Constitución Política, Normas legales vigentes y Normas de Tránsito y transportes



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

100-26.

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
☒ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ NIVEL TECNICO ☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTRATACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Dirigir, implementar y ejecutar las políticas, métodos y procedimientos en materia de contratación, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica, relacionados con las diferentes etapas de los procesos de contratación estatal que se celebran en el Ente Departamental de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y revisar, los pliegos de condiciones y términos de referencia, evaluación de propuestas, respuesta a observaciones, y demás trámites de cada proceso de contratación que se adelanta.
2. Realizar la publicidad y/o reporte en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP - de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales que celebre el Departamento del Magdalena, siempre que sea requisito legal, el cual es administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
3. Hacer seguimiento al cronograma de los diferentes procesos de contratación celebrados en el ente departamental y procurar su estricto cumplimiento.
4. Verificar que todos los procesos contractuales seguidos por la administración departamental sean publicados en el portal único de contratación SECOP, siempre que sea requisito legal.
5. Programar y dirigir las audiencias de sorteos para conformar las listas de posibles oferentes, según lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.
6. Proyectar las minutas para la posterior firma de aquellos contratos y vigilar que se mantenga actualizada la base de datos de los procesos de contratación.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

7. Elaborar los proyectos de actos administrativos de carácter general o particular que deban ser suscritos por el Gobernador y los que resuelvan los recursos que se interpongan contra ellos.
8. Proyectar las Actas de Liquidación para la firma del nominador y hacer seguimiento al trámite hasta su archivo, de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes, directrices recibidas y procedimientos establecidos, y revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general en materia de contratación, emanados del despacho del Gobernador.
9. Colaborar en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información en materia de contratación requeridos por los entes de control y fiscalización para la eficiente prestación de servicios de la dependencia.
10. Participar en el análisis y elaboración de proyectos de decretos y demás actos administrativos de carácter general inherentes a los procesos contractuales.
11. Elaborar los otrosí o modificaciones a los contratos originados en esa dependencia, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores.
12. Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Central departamental del Magdalena, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
13. Coordinar con la Dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración Central que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales;
14. Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina de Contratación para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas, y conceptos jurídicos solicitados a la Gobernación del Magdalena, relacionados con el área en que desempeñe sus funciones.
16. Servir como responsable de la administración del Rol de Jefe de Contratos en la Plataforma SIGEP para la Gobernación del Departamento del Magdalena y efectuar todas las actuaciones que en la mencionada WEB institucional, le sean requeridos por la Función Publica y que sean necesarios para los contratistas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

17. Compilar las normas, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con los temas de competencia de la Entidad, promoviendo su difusión y velando por su actualización.
18. Elaborar y suscribir las certificaciones laborales que le sean solicitadas por los contratistas y excontratistas de la Administración Central Departamental del Magdalena.
19. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la Gobernación.
20. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.
3. Contratación Pública.
4. Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 1900-26 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTRATACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Contratación

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTRATACION.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos del orden jurídico relacionados con los asuntos desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

8. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en materia jurídica y de Contratación.
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias Sociales y Humanas, Derecho.	Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTRATACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Contratación

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTRATACION.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar las labores en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DEL 8 JUN 2017

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Diseñar estrategias, implementar, articular y adoptar las políticas y lineamientos nacionales en materia de atención a los programas y proyectos de alimentación dirigidos a niños, niñas, jóvenes, adolescentes, adultos mayores y en general a la población pobre y vulnerable que lo requiera en el Departamento del Magdalena, impulsando acciones conjuntas con otras entidades públicas o privadas nacionales y/o municipales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la operación de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas y recolectar información en forma eficiente, que sirva como insumo a los procesos desarrollados en todos los componentes que estos conlleven.
2. Coordinar y dirigir los estudios de necesidades y conveniencias técnicas para la contratación de los operadores del programa de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
3. Dirigir, coordinar y realizar seguimiento a los planes de acción de los componentes de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas, con el fin de generar alertas oportunas y acciones de mejora para el correcto desarrollo de los programas.
4. Evaluar las situaciones que se presenten, novedades o inconvenientes que pongan en riesgo la operación de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y las acciones implementadas desde el territorio para prevenir y corregir dicha situación.
5. Coordinar y dirigir con las instituciones educativas oficiales, rectores, operadores y los diferentes actores, las acciones a desarrollar en el Programa de Alimentación Escolar PAE.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 1-8 JUN 2017

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

6. Liderar y coordinar los diferentes comités, mesas de trabajos, reuniones y asistencias técnicas con la Secretaria de Educación Departamental, el Ministerio de Educación Nacional y los diferentes actores, que se deriven del programa de alimentación escolar PAE.
7. Realizar la supervisión del Programa de Alimentación Escolar PAE y de los demás contratos que se celebren para la ejecución del programa.
8. Dirigir y asumir las obligaciones y compromisos que establecen los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en la ejecución del programa de alimentación escolar PAE.
9. Velar por el reporte y cargue de información en las diferentes plataformas definidas por el Gobierno Nacional para el manejo de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.
10. Formular y presentar proyectos de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas en las entidades nacionales con el fin de obtener los recursos o contrapartidas, para la ejecución de éstos en el departamento.
11. Gestionar y participar con entidades del nivel Nacional, Departamental y Municipal en el desarrollo de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas en el departamento del Magdalena.
12. Evaluar el desarrollo y ejecución de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas en el Departamento del Magdalena.
13. Establecer y evaluar las estrategias para realizar la socialización de las generalidades de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas en las comunidades.
14. Analizar, organizar y vigilar la cobertura en los diferentes municipios del Departamento del Magdalena y verificar el cumplimiento y aplicación de las directrices de focalización de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.
15. Estudiar a cabalidad los lineamientos técnicos administrativos de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.
16. Garantizar que en las actividades de ejecución de los programas de alimentación, se implemente un enfoque que propenda por la conservación del medio ambiente y por las buenas prácticas ambientales.
17. Articular las acciones para la promoción de los estilos de vida saludable.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

18. Asistir a las capacitaciones que convoquen las entidades de orden Nacional en los temas referentes a los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.
19. Brindar apoyo y asistencia técnica a los municipios del Departamento del Magdalena, que estén beneficiados con los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.
20. Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes en relación con los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.
21. Coordinar el personal asignado para desarrollar adecuadamente las diferentes actividades de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas, el cual debe cumplir con los requisitos, experiencia, habilidades y obligaciones definidas en la normatividad vigente.
22. atender visitas, auditorías y diligencias de inspección judicial realizadas por el Ministerio de Educación Nacional y entes de control, en lo referente a los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
23. Velar por la sostenibilidad de las actividades y los recursos físicos, humanos, tecnológicos, logísticos y materiales necesarios para el buen desarrollo del Programa.
24. Preparar informes sobre los procesos desarrollados en el ejercicio de su gestión en la dependencia, al Gobernador, Asamblea, entes de control y fiscalización, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
25. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

6. Proyección de actos administrativos.
7. Normatividad sobre temas relacionados con alimentos.
8. Normatividad en Política Social.
9. Técnica en manejo para la orientación de grupos.
10. Administración pública.
11. Filosofía, ética y valores

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados	☒ Liderazgo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Planeación
☒ Transparencia	☒ Toma de decisiones
☒ Compromiso con la Organización	☒ Dirección y Desarrollo de Personal
	☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos relacionados con los asuntos inherentes al programa de alimentación desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de ejecución de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
2. Participar en la elaboración de los estudios de las necesidades y conveniencias técnicas para la contratación de los operadores del programa de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
3. Proyectar los actos administrativos que garanticen el servicio, suministro y control de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
4. Diseñar y/o implementar los formatos de seguimiento y control de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general, conforme a los lineamientos técnicos que para tal efecto expida la autoridad competente.
5. Apoyar al superior inmediato en la implementación de las acciones que son articuladas con las entidades del estado y/o particulares en el marco de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
6. Implementar una base de datos que contenga la información reportada por los rectores, beneficiarios del servicio, particulares, comunidad en general y entidades del estado sobre los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

7. Proyectar los documentos que el superior inmediato debe Suministrar y reportar al Ministerio de Educación Nacional y entes de control en lo referente a los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
8. Realizar la interventoría a los contratos de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general, que le sean asignados por su superior inmediato.
9. Proyectar las respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control o entidades oficiales y privadas que requieran información sobre la operación de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
10. Participar en las actividades de asistencia técnica en los diferentes municipios del Departamento del Magdalena, en articulación con su sus Alcaldías.
11. Realizar el seguimiento y control de los equipos y elementos de infraestructura física y de transportes de los alimentos, así como la verificación de la aplicación de las normas de saneamiento básico en cada uno de los municipios del Departamento del Magdalena, en donde el Ente Departamental implemente sus programas de seguridad alimentaria y de alimentación escolar.
12. Aplicar los procedimientos de mejoramiento continuo, atendiendo los lineamientos del orden nacional que en materia de seguridad alimentaria y de alimentación escolar sean impartidos, para el beneficio de la Población Magdalenense.
13. Utilizar las plataformas diseñadas para el reporte y/o consulta de información referente a los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general, en sus diferentes fases o cuando se requiera, así como, manejar y consultar el Sistema Nacional de Matricula, SIMAT, o el que haga sus veces, permitiendo realizar el control y seguimiento a la caracterización y focalización de la población objeto de los beneficios de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
14. Participar en el seguimiento y control del cumplimiento de las condiciones higiénicas, sanitarias, transporte y manejo de alimentos, infraestructura por parte de los actores, de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
15. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos, trámites de registro de información
2. Diseño de formatos, documentos e informes.
3. Conocimiento de Actos Administrativos.
4. Buen manejo de relaciones públicas.
5. Conocimiento de Office, Word y Excel.
6. Constitución Política, Normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías, Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Economía, Administración, Comercio/negocios/ Finanzas, Derecho, Ingenierías y afines, Contaduría, Nutricionista Dietista. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos técnicos y apoyar en los procesos de elaboración, radicación, distribución, archivo, análisis y depuración de la información de la dependencia.
2. Colaborar con la elaboración de trabajos de digitación que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
3. Realizar labores auxiliares de apoyo técnico y de sistematización de datos, de acuerdo con las directrices del inmediato superior, así como apoyar en el manejo de la información que es monitoreada, generada y reportada por el SIMAT y/o el software de administración de información de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
4. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
5. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos ante las diferentes dependencias, entidades u otras instituciones, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde con los procedimientos establecidos.



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

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

7. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo con las directrices recibidas y colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
8. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados, operar, manejar en forma correcta y responder por el cuidado de los equipos asignados para el cumplimiento de sus objetivos.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Técnica Documental.
2. Manejo de base de datos.
3. Buen manejo de relaciones públicas.
4. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
5. Constitución Política, Normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos administrativos de la dependencia a través de la recepción, organización, reparto de documentos, fotocopiado y mensajería interna y externa, según las labores asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores auxiliares en apoyo a los procesos administrativos de atención al público, recepción, radicación y archivo de documentos y los demás que le sean asignados y se ejecuten en la dependencia.
2. Atender y orientar a las personas que se presentan a la dependencia por asuntos de su competencia cuando se le asigne, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Recibir, radicar, tramitar y distribuir la correspondencia en las diferentes dependencias de la administración, así como, recoger la correspondencia de las dependencias asignadas y enviarlas a las oficinas de correo para su debido diligenciamiento.
4. Sistematizar los documentos internos o externos, para los fines pertinentes.
5. Recibir, ordenar, radicar, distribuir, archivar y enviar la correspondencia generada por la dependencia, llevar la agenda y control de los procedimientos desarrollados por la dependencia.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Radicar la correspondencia en orden consecutivo, recaudar la información con destino a las distintas dependencias de la Administración Central Departamental y mantener los registros y control de manejo de la información del área de desempeño.



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

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26 -8 JUN 2017

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

8. Distribuir interna y externamente los documentos y correspondencia a las oficinas y/o entidades o efectuar el envío a través de las oficinas de correos autorizados de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos autorizados y llevar el control de recibo y entrega de correspondencia y colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
10. Llevar registro en libros radicadores de la correspondencia o documentación recibida y distribuida, archivar y conservar las copias de la correspondencia remitida y de la recibida una vez contestada.
11. Velar por la seguridad y custodia de la documentación generada en la dependencia asignada y por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo para el desempeño de sus funciones.
12. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
13. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de sistemas, Word, Excel y Office.
2. Tramitología en materia documental, manejo de base de datos.
4. Buen manejo de relaciones públicas.
5. Conocimiento de distintas clases de documentos y actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Planear, coordinar y ejecutar las acciones y actividades de la Administración Central Departamental concernientes a la Mujer, la equidad de género y la inclusión social; contribuir con la formulación de las políticas de gobierno en las áreas propias de su competencia; gestionar, dirigir, orientar, y controlar conforme a la Ley y rendir informes de actividades a los órganos de control político, de control fiscal y Administrativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y consolidar un proceso de empoderamiento de la Mujer, para que puedan crecer en conocimiento, autonomía, desarrollo personal, actuaciones afirmativas y en el ejercicio pleno de sus derechos en el Departamento del Magdalena.
2. Formalizar y consolidar un proceso de autonomía de las mujeres en las decisiones responsables sobre proyectos de vida, de constitución familiar, de organización y participación, de expresión y orientación de su sexualidad.
3. Representar a las mujeres e incidir ante espacios de planeación y decisión política, con voz y voto como el consejo comunitario de mujeres, consejo departamental de planeación, consejo de política social, entre otros.
4. Gestionar e implementar instrumentos de planeación participativa y con perspectiva de género a las distintas instancias del Gobierno Departamental, para el diseño concertado de proyectos, planes y programas que desarrollen la política pública para la mujer en el departamento del Magdalena.
5. Crear espacios de interlocución y concertación y fortalecer los ya existentes, entre la administración departamental y las organizaciones de mujeres como instrumentos para la formulación de iniciativas en favor de la mujer del Departamento del Magdalena.
6. Orientar y prestar asesoría a las mujeres para la defensa de sus derechos y la de su núcleo familiar.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DEL 8 JUN 2017

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

7. Realizar el acompañamiento a las instituciones y las organizaciones de que brindan atención a las mujeres.
8. Implementar las Políticas Públicas de Género y una Política Integral para las Mujeres de los diferentes municipios del Departamento del Magdalena.
9. Articular con la Secretaria del Interior de manera efectiva las acciones estatales con los diferentes movimientos sociales y con las organizaciones de mujeres existentes en el Departamento del Magdalena y del país.
10. Adelantar acciones afirmativas contra la discriminación de la mujer e intervenir de manera crítica en los procesos sociales de invisibilidad.
11. Ejecutar las acciones de promoción de la mujer en coordinación con los organismos Nacionales e Internacionales.
12. Planear, programar, coordinar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a mujeres, a la equidad de género y a la inclusión social.
13. Promover el desarrollo de procesos y proyectos productivos subregionales de economía solidaria, y de asistencia técnica, así como definir las estrategias y las acciones que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
14. Apoyar al Gobernador en la formulación y elaboración de los planes de desarrollo económico y social, en los programas de inversión y en las políticas de equidad de género.
15. Proponer y dinamizar acciones dirigidas a la sensibilización de las y los funcionarios públicos del Departamento del Magdalena, para la incorporación de la perspectiva de género en todos los procesos internos y en la implementación de las políticas públicas de las diferentes dependencias y entidades.
16. Coordinar con cada una de las Secretarías, Entidades Descentralizadas y Administraciones Municipales, los aspectos relativos a la Equidad de Género y el diseño de instrumentos que permitan obtener estadísticas de Género, de tal forma que se puedan diferenciar datos correspondientes a cada sexo y evaluar el impacto de los programas y proyectos en la vida de las mujeres y los hombres.
17. Promover Políticas y acciones que conduzcan a escenarios de inclusión sexual.
18. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
3. Legislación social.
4. Enfoque de género.
5. Legislación internacional, nacional y local sobre los derechos de las mujeres.
6. Metodología de trabajo Comunitario y de técnicas grupales.
7. Problemáticas Sociales.
8. Mecanismos de resolución de conflictos.
9. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
10. Normas sobre administración del personal.
11. Normatividad en contratación e interventoría.
12. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
13. Sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar con los Municipios del Departamento del Magdalena la ejecución de programas y proyectos de orden social dirigidos a la población vulnerable, de acuerdo con las políticas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la dependencia en el desarrollo de las políticas de atención a la mujer, la equidad de género y la inclusión social, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
2. Coordinar con los Municipios del Departamento del Magdalena la realización de programas y proyectos de orden social dirigidos hacia su población objetivo.
3. Coordinar y concertar a través del Comité de Política Social Departamental, la creación de comités en los Municipios del Departamento del Magdalena.
4. Coordinar la gestión ante entidades del orden nacional e internacional, la obtención de recursos para el desarrollo de sus programas.
5. Coordinar la organización de eventos especiales en conmemoración de sucesos significativos relacionados con su misión institucional.
6. Coordinar y programar reuniones de concertación, información y discusión con los grupos de la población objetivo.
7. Orientar y coordinar el desarrollo de los programas dirigidos a las mujeres en condición de desplazamiento por la violencia, mujeres cabezas de hogar pobres y desprotegidas, adultos mayores en estado de indigencia, discapacitados, jóvenes en situación de vulnerabilidad social, programas y redes sociales de protección, a fin de mitigar y transformar las condiciones de riesgo social y reducir la pobreza coyuntural y estructural.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N 100-26
* * *

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

8. Coordinar los programas y ejecutar las políticas gubernamentales en materia de desplazamiento, mujer cabeza de hogar, jóvenes en acción, niñez, tercera edad o adultos mayores en estado de indigencia, discapacitados, jóvenes en situación de vulnerabilidad.
9. Apoyar al superior inmediato en la ejecución de políticas públicas que protejan y favorezcan la infancia, la familia, la sociedad y el Estado y coordinar y acompañar los Consejos de Gobierno Comunitarios, y contribuir a la consecución de metas en materia de política social.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas Públicas en materia de protección a los derechos de la mujer.
2.	Políticas Públicas del orden social.
3.	Manejo de procedimientos especiales para la atención de la mujer.
4.	Metodología de investigación y estadísticas.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Sociología, Trabajo Social, Psicología, otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas, Educación. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO E INCLUSIÓN SOCIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos relacionados con los asuntos de protección y salvaguarda de los derechos de las mujeres, desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos sobre los mecanismos de protección de los derechos de la Mujer.
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Trabajo Social, Psicología, otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas, Educación. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



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

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DEL INTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de seguridad, orden público, asuntos electorales, asuntos indígenas y atención a municipios, en la Administración Central Departamental del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, dirigir, coordinar y controlar las políticas en materia de gobierno, seguridad, orden público, y asesorar al Gobernador en la implementación de las políticas, métodos y procedimientos adecuados en el desarrollo de las actividades.
2. Garantizar en coordinación con el personal correspondiente, la seguridad del gobernador, de la infraestructura física, y el orden público en el departamento y municipios que la conforman.
3. Propender por el mantenimiento y consolidación del orden público, el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida y honra de los ciudadanos en el territorio departamental y los municipios que lo conforman.
4. Ejecutar las acciones y procesos pertinentes en cada año electoral, propiciando las condiciones de acceso a la población votante, en coordinación con el Consejo Nacional Electoral y los cuerpos policiales.
5. Velar por la tranquilidad, moralidad y orden ciudadano, impedir las violaciones a la Constitución, las leyes, ordenanzas acuerdos y reglamentos de policía, conociendo y fallando las contravenciones e imponiendo a los infractores las sanciones conforme a las competencias que la ley le asigna.
6. Asesorar y orientar en la implementación de los procesos policivos, de control de espacio público, y en la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes.
7. Actuar como mediador entre las diferentes comunidades y las autoridades y entidades de servicios departamental y nacional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Dirigir las actividades de capacitación a las asociaciones comunales del Departamento, en beneficio de la implementación de los instrumentos de participación ciudadana y comunitaria.
9. Formular las políticas de atención a los municipios, para la ejecución por parte del profesional especializado del despacho del gobernador, quien sirve de enlace entre los representantes legales de las entidades municipales y el Gobernador del Departamento del Magdalena.
10. Dirigir y evaluar el desempeño de los servidores públicos a su cargo de conformidad con las normas vigentes dentro de los términos señalados por la Ley.
11. Coordinar los consejos de gobierno en materia de orden público y seguridad, en los casos en los que le sea solicitado por el gobernador del departamento del magdalena.
12. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
13. Ejecutar las políticas formuladas por el área funcional de asuntos indígenas, para la salvaguarda y protección de los resguardos y población indígena del Departamento del Magdalena
14. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
15. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en las áreas de competencia, Gobierno, conservación del orden público, convivencia, seguridad ciudadana, participación comunitaria y estadísticas.
2. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental y el Ministerio del Interior en materias de su competencia.
3. Conocimientos de contravenciones, normas, leyes y reglamentaciones policivas.
4. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
5. Legislación vigente relacionada con el área.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
☒ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ NIVEL DIRECTIVO ☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho, Ingenierías.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Filosofía, Ética y Valores Otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Ingenierías Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DEL INTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario del Interior

II. AREA FUNCIONAL DE ASUNTOS INDÍGENAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Proyectar, evaluar y conceptuar acerca de las actividades y procesos relacionados con los asuntos indígenas desarrollados en el Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores profesionales en todos los procesos que ejecuta la Administración Central Departamental, de conformidad con los planes, programas y proyectos, políticas nacionales y departamentales e instrucciones del inmediato superior.
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
3. Proyectar, evaluar y efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos en materia de asuntos indígenas y solicitar de todas las dependencias y entes descentralizados la colaboración, informes, datos, estadísticas y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
4. Servir de interlocutor entre las comunidades indígenas y la Administración Central Departamental, en coordinación con la Secretaría del Interior.
5. Servir de apoyo al superior inmediato en el acompañamiento a los funcionarios en el desarrollo de sus gestiones, a fin de obtener los resultados esperados.
6. Llevar la agenda y control de los procedimientos en materia de asuntos indígenas desarrollados por la Administración Central Departamental.
7. Mantener informados a los directivos acerca de los procesos de asuntos indígenas dentro de la entidad y dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento al superior inmediato.
8. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Instruir orientar y apoyar a las comunidades indígenas en la elaboración y ejecución de sus planes y programas de beneficio para estas comunidades, recibir y estudiar las solicitudes, verificar las especificaciones técnicas, cantidad y calidad, y presentarlas para su aprobación al superior inmediato.
10. Proyectar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
11. Proyectar los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en el área de su desempeño, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
12. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver las situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia asignada.
13. Instruir y coordinar las actividades de todo orden con las entidades que deban desarrollarse en beneficio de las comunidades indígenas y los programas y proyectos promovidos por las distintas comunidades indígenas en su territorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en armonía con el Plan de Desarrollo.
14. Comunicar al Secretario del Interior cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo.
15. Elaborar los planes necesarios en sus diferentes temáticas, Instruir la realización de actividades de apoyo sobre los procesos de organización y participación de las comunidades indígenas y adelantar asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.
16. Preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con la oportunidad y periodicidad habitual y cuando sea requerido.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tramitología en materia de Proyectos de interés indígena.
2. Manejo de base de datos.
3. Buen manejo de relaciones públicas.
4. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
5. Constitución Política, Normas legales vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Filosofía, Ética y Valores, Psicología, Educación. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en atención de asuntos indígenas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DEL INTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario del Interior

II. AREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en los procesos de sistematización de información, bases de datos, archivos periféricos y atención al público en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en todos los procesos que se ejecuten en la entidad, relacionados con la elaboración de documentos, certificados, viabilidad técnica, correspondencia y demás actos administrativos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
2. Rendir informes al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
3. Administrar la base de datos de los contactos y directorios de los entes municipales del Departamento del Magdalena.
4. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos de la dependencia, acorde con los lineamientos del Superior Inmediato.
5. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato en la elaboración de documentos, sistematización de información y bases de datos y archivos de seguridad.
6. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia, elaborar y remitir circulares a los municipios de acuerdo con el Programa que se esté solicitando y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
7. Elaborar las convocatorias a los municipios o personal seleccionado para la implementación de los programas de atención a los municipios.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Preparar el material de reproducción acerca de los proyectos y actividades que realice la Oficina y llevar un sistema de registro sistematizado, para el manejo racional de los recursos.
9. Apoyar en la digitación y elaboración de documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
10. Mantener actualizado y responder por el archivo magnético de los actos administrativos generados en el Despacho, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos
11. Organizar y actualizar permanentemente el archivo físico y magnético de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato, transcribir los informes y remitirlos a las áreas competentes, con el fin de llevar un registro detallado y obtener información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera.
12. Compilar y suministrar mensualmente los registros de la actividad generada en el área al superior inmediato, participar en su correspondiente procesamiento y análisis.
13. Elaborar los informes periódicos sobre las actividades realizadas y los requeridos por el superior inmediato o entes de control, sobre las actividades y la gestión encomendada para facilitar el control numérico y fiscal.
14. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Clases de documentos
3. Estadísticas, metodología de informes y elaboración de documentos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TÉCNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario del Interior

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PAZ, ATENCION A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Implementar, ejecutar, articular y adoptar las políticas nacionales en materia de Paz, atención, asistencia integral y reparación a las víctimas del conflicto armado, y Posconflicto, dentro de las Administración Central Departamental, con criterios de inclusión e integración productiva, para garantizar los derechos de verdad, justicia, y no repetición, impulsando acciones conjuntas con otras entidades de gobierno y/o privadas; nacionales y municipales para garantizar los derechos, devolver la confianza y dar respaldo gubernamental a las víctimas del Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y articular la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de conformidad con las competencias de las entidades del sector central y descentralizado y, de los municipios del Departamento del Magdalena.
2. Coordinar, articular y promover la información y orientación a las víctimas acerca de los derechos, medidas y recursos con los que se cuenta, al igual que sobre los medios y rutas de atención, a través de las cuales podrán acceder al ejercicio de sus derechos.
3. Dirigir, coordinar y articular la elaboración y ejecución de planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento del Magdalena.
4. Coordinar y articular la asistencia de urgencia, la complementariedad de medidas de atención y reparación integral y, la gestión de la presencia y respuesta oportuna de las autoridades nacionales en la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO _____ DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

5. Velar por el cumplimiento del protocolo de atención que se adopte en la presentación eficiente y oportuna de los servicios de salud, educación, agua potable y saneamiento básico a cargo de las entidades del Departamento y de los Municipios.
6. Gestionar y participar con entidades del nivel departamental, municipal y nacional, en el desarrollo de programas y proyectos que conlleven al restablecimiento de los derechos vulnerados y mejoramiento de las condiciones de vida digna de las víctimas.
7. Coordinar y articular la ejecución de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas en el Departamento, de conformidad con el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
8. Coordinar, articular y velar por la atención a la población de especial protección, tales como mujeres, jóvenes, niños y niñas, adultos mayores, discapacitados, comunidad afrodescendiente, indígenas y pueblo ROM o Gitanos con enfoque de derechos humanos.
9. Coordinar y motivar la adopción de medidas de protección destinadas a mitigar los riesgos que se puedan presentar a las víctimas y funcionarios públicos que intervienen en los procesos de reparaciones judiciales y administrativas.
10. Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes en relación con la atención integral a las víctimas del conflicto interno en el Departamento del Magdalena.
11. Brindar apoyo y asistencia técnica a los municipios del Departamento del Magdalena, en la formulación, actualización y ajustes de la política pública relacionada con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto interno; elaborar y entregar informes a las entidades de control, Comités Territoriales de Justicia Transicional y dar cumplimiento a los convenios suscritos con la Red Nacional de Información.
12. Organizar y participar en los Comités de Justicia Transicional Trimestrales Interno y Ampliado así como en los diferentes comités del nivel departamental.
13. Coordinar, con el Centro de Memoria Histórica, acciones específicas para la dignificación de las víctimas del conflicto armado residentes en el Departamento del Magdalena.
14. Coordinar y articular la implementación de estrategias de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación.
15. Implementar en el Departamento del Magdalena, las políticas que en materia de Paz y Posconflicto sea emanadas de la Presidencia de la Republica de Colombia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

16. Elaborar los estudios previos sobre los mecanismos de asociación, financiación o convenios que, en aplicación del principio de complementariedad, suscriba el Departamento del Magdalena para el perfeccionamiento de los servicios a su cargo y el desarrollo de proyectos regionales en el marco de la Ley de Víctimas del conflicto armado interno.
17. Implementar programas a través de los medios de comunicación para garantizar el acceso a la información de las víctimas, en todo lo relacionado con los instrumentos y mecanismos existentes para protección de los derechos humanos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Legislación contractual.
4. Herramientas en administración de personal.
5. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
6. Proyección de actos administrativos.
7. Normatividad sobre Atención Integral a Víctimas.
8. Desarrollo Social.
9. Justicia, paz y reparación.
10. Planes de Desarrollo.
11. Normatividad en Política Social.
12. Técnica en manejo para la orientación de grupos.
13. Administración pública.
14. Filosofía, ética y valores.
15. Derechos Humanos y Derecho internacional humanitario.
16. Proceso de paz.
17. Proceso de reinserción a la vida civil.
18. Reparación integral.
19. Funcionamiento de las estructuras de justicia transicional.
20. Gestión y conservación del patrimonio.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho, Ingeniería.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Filosofía, Ética y Valores, Psicología, Educación, Ingeniería y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Paz, Atención a Víctimas, Derechos Humanos y Posconflicto

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PAZ, ATENCION A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar en el desarrollo de proyectos y procesos, así como contribuir con la identificación de necesidades de la población víctima del conflicto del conflicto y coordinar la realización e implementación de los programas de paz y proyectos de orden social emanados del nivel central, dirigidos a la población de mayor vulnerabilidad de acuerdo con las políticas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de aprobar, elaborar o articular con las diferentes entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas –SNARIV, la oferta institucional del Ente Territorial para la orientación y remisión efectiva a las víctimas que residen en el territorio.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Plan de Acción Territorial para la atención a Víctimas.
3. Coordinar, promover y participar en la formulación, ejecución y evaluación de estudios, investigaciones, publicaciones relacionados con la implementación de la política pública de víctimas.
4. Proyectar comunicaciones escritas como solicitudes o respuestas requeridas de los diferentes tipos usuarios de la oficina.
5. Gestionar el sistema de información VIVANTO, como colaborador designado, de la Red Nacional de información de víctimas
6. Articular con las diferentes Secretarías de Despacho, con los Directivos de Programas y Proyectos, la oferta institucional para población Víctima del departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Brindar asistencia técnica a las alcaldías para la planeación, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas de acuerdo con los parámetros de la Ley.
8. Brindar información y orientación a las víctimas acerca de los derechos, medidas y recursos con los que se cuenta, al igual que sobre los medios y rutas de atención, a través de las cuales podrán acceder al ejercicio de sus derechos.
9. Realizar los reportes de seguimiento de la implementación de la Ley de Víctimas.
10. Preparar, organizar y hacer seguimiento al Comité de Justicia Transicional, los Subcomités y llevar el seguimiento a las actas y compromisos adquiridos por las diferentes entidades del SNARIV y por los Secretarios de Despacho.
11. Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes con relación a la atención integral a las víctimas del conflicto interno en el Departamento.
12. Proponer y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Entidad, por delegación de autoridad competente, realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia de acuerdo con las normas preestablecidas.
14. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
15. Apoyar al Jefe de Oficina en la implementación y desarrollo de los programas y proyectos de paz y posconflicto en el Departamento del Magdalena, que sean orientados por el nivel central, dirigidos a la atención integral de la población víctima del conflicto.
16. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
17. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 5-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en el área social y en materia de su de competencia.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Formatos, documentos, informes y protocolos.
4. Administración pública.
5. Filosofía, ética y valores.
6. Derechos Humanos y Derecho internacional humanitario.
7. Proceso de paz.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Administración, Ciencias Sociales y Humanas.	Título Profesional en Administración, Derecho, Trabajo Social, Psicología, Otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas, Educación. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Paz, Atención a Víctimas, Derechos Humanos y Posconflicto

**II. AREA FUNCIONAL –
OFICINA DE PAZ, ATENCION A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos relacionados con los asuntos desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Administración Central Departamental.
6. Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas preestablecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en materia instrumentos de atención a la población víctima del conflicto.
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Area del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.	Título Profesional en Administración, Derecho, Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social, Otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Paz, Atención a Víctimas, Derechos Humano y Posconflicto.

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
- Mantener actualizada la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
- Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
- Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
- Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario del Interior

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Planear, coordinar, ejecutar y dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el Departamento del Magdalena, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar de las personas, a la participación social y al desarrollo sostenible, a su vez, asesorar y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción departamental del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento del Magdalena.
2. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y el manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos nacional y territorial del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.
3. Articular con los municipios de la jurisdicción las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos nacionales y territoriales de gestión del riesgo de desastres, en el marco del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.
4. Promover la articulación con las entidades nacionales, regionales y/o municipales presentes en la jurisdicción del departamento en función de las competencias sectoriales y los requerimientos establecidos en la Ley 1523 de 2012.
5. Coordinar con las entidades públicas y privadas la formulación y ejecución del Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres, y la estrategia departamental para la respuesta a emergencias y realizar el seguimiento y la evaluación del mismo, así como sus actualizaciones.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

6. Orientar y apoyar a las entidades territoriales en su fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los instrumentos de planificación locales.
7. Prestar apoyo técnico, informativo y educativo que requieran los miembros del Consejo departamental para la gestión del riesgo de desastres y los consejos municipales para la gestión del riesgo de desastres.
8. Gestionar la consecución de recursos nacionales e internacionales para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres en el departamento.
9. Promover la participación de los actores públicos y privados que tengan responsabilidad directa o indirecta en la generación y/o gestión de riesgos por las actividades de desarrollen.
10. Coordinar con las entidades miembros del Consejo departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres, la implementación de un sistema de información para la gestión del riesgo de desastres.
11. Asesorar y coordinar con los niveles nacional y local la implementación de las estrategias, medidas y acciones que se adopten para la atención de comunidades emplazadas en zonas de desastres, calamidad pública o emergencia.
12. Asesorar, coordinar y/o contribuir en la realización de estudios técnicos y científicos que conlleven a mejorar el conocimiento del riesgo, la reducción del mismo y el manejo de desastres en el territorio de la jurisdicción del departamento, el caribe y la nación.
13. Poner en funcionamiento en coordinación con las entidades presentes en el departamento una red departamental de emergencias.
14. coordinar el funcionamiento del consejo departamental para la gestión del riesgo de desastres.
15. Avalar y gestionar ante la Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, ante los fondos Nacionales de cofinanciación, los proyectos de prevención y rehabilitación formulados por los Comités Locales.
16. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
3. Normas sobre administración del personal.
4. Normatividad en contratación e interventoría.
5. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
6. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).
7. Legislación Nacional en Atención y Prevención de Desastres.
8. Diseño de planes de riesgos.
9. Planes de contingencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economista, Administración, Derecho. Ingenierías, Arquitectura.	Título Profesional en Economía, Administración, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Civil, Arquitectura y Derecho, Otros Programas de Ingeniería. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar en el diseño, estudios, investigaciones, experimentos, análisis y evaluación de los procesos y contribuir con la identificación de necesidades en las áreas de Prevención y Atención de Desastres, a fin de perfeccionar y optimizar la calidad de los servicios que presta la Administración Central Departamental y contribuir a los procesos de iniciativa nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con su superior inmediato y los Municipios del Dpto. del Magdalena la realización de programas y proyectos en materia de Prevención y Atención de Desastres en el área de su jurisdicción, de acorde con las políticas trazadas.
2. Coordinar, dirigir, desarrollar y asistir al Jefe Inmediato en la formulación de las políticas relacionadas con la prevención y atención de desastres y los procesos de programación, control y evaluación de proyectos comunitarios y sociales que adelante la Administración en materia preventiva y de apoyo a la gestión de riesgos en el departamento.
3. Contribuir con la Dependencia en la aplicación de normas y ejecución de planes de contingencia, programas y proyectos, creación de comités, campañas, mesas de trabajo y eventos en materia de gestión de riesgos, bienestar y asistencia social, capacitación, apoyo u orientación en eventos naturales antrópicos y tecnológicos suscitados en los municipios que conforman el bloque departamental.
4. Coordinar con el Jefe de Oficina el desarrollo de sus actividades y brindar apoyo profesional y orientación a los Programas de Atención y Prevención de Desastres, en la realización de visitas a los municipios, estudios y diagnósticos socioeconómicos en el desarrollo de los programas de su competencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

5. Participar activamente en cada una de las comisiones técnica, operativa y educativa de trabajo en materia de prevención, mitigación, atención y rehabilitación de zonas de riesgo o afectadas por desastres.
6. Coordinar y prestar asistencia técnica a los entes municipales en el Departamento para el desarrollo de las políticas en materia de Prevención y Atención de Desastres.
7. Coordinar e informar al Jefe de Oficina los asuntos que requieran de su atención prioritaria. Emitir conceptos y aplicar procedimientos para el diseño de los planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
8. Apoyar la identificación de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo y promover la consecución de subsidios de vivienda de interés social para mejoramiento o reubicación.
9. Participar en actividades de educación en promoción social en planes de contingencia, dirigidas a la comunidad en zonas de alto riesgo que le sean asignados por su superior inmediato y coordinar la preparación de documentos y actos que le sean encomendados por el Secretario de Despacho.
10. Establecer contacto entre el Jefe de Oficina y los entes territoriales municipales y/o distrital con el fin de conocer oportunamente los hechos que atenten contra la seguridad personal de sus habitantes en razón a fenómenos antrópicos de carácter natural, (terremotos, huracanes, maremotos, avalancha etc.).
11. Asesorar, orientar y apoyar a las alcaldías, municipios y comunidades en el manejo de amenazas de eventos naturales, catástrofes y emergencias. Fomentar campañas sociales de capacitación para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades involucradas en los eventos catastróficos naturales, efectuar visitas, evaluar las emergencias y coordinar las ayudas autorizadas.
12. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo de la Salud, organismos de socorro, y prevención, actividades y programas encaminados a la solución de los problemas que se presenten con ocasión de los desastres naturales.
13. Elaborar oportunamente en coordinación con el superior inmediato, los informes dirigidos a la dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, la ocurrencia de fenómenos naturales, grado de afectación, requerimientos de apoyo, y definir las necesidades y la participación de los niveles local y regional.
14. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas Públicas en materia de Prevención y Atención de Desastres. 2. Planes de Contingencia. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción. 3. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental y Ministerio en materia de su competencia. 4. Proyección de actos administrativos. 5. Trabajo en Grupo, concertación y planificación participativa. 6. Gestión de Proyectos, Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economista, Administración, Derecho. Ingenierías, Arquitectura.	Título Profesional en Economía, Administración, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Industrial, Civil, Arquitectura y Derecho. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
3. Digitar o ingresar al sistema la información y elaborar los documentos o actos administrativos que le sean asignados.
4. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas y solicitar de todas las dependencias y/o entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
5. Servir de apoyo técnico al superior inmediato en el acompañamiento y asesorías a los funcionarios para el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar o transcribir los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Recaudar o distribuir la información o correspondencia de las distintas dependencias de la Administración Central Departamental y mantener los registros y control de manejo de la información de las áreas de desempeño para los fines pertinentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Atender a funcionarios, usuarios y público en general y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
9. Atender y realizar las llamadas telefónicas, envío de documentos vía fax y responder por la seguridad y manejo de los oficios, documentos y actos administrativos al superior inmediato.
10. Comunicar al Superior inmediato cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo y preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con oportunidad y la periodicidad habitual y cuando sea requerido.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de computadoras.
2. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
3. Constitución Política, Normas legales vigentes y Normas Internas de Trabajo

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres.

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA PARA LA GESTION DEL RIEGO DE DESASTRES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
3. Digitar o ingresar al sistema la información y elaborar los documentos o actos administrativos que le sean asignados.
4. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas y solicitar de todas las dependencias y/o entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
5. Servir de apoyo técnico al superior inmediato en el acompañamiento y asesorías a los funcionarios para el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar o transcribir los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Recaudar o distribuir la información o correspondencia de las distintas dependencias de la Administración Central Departamental y mantener los registros y control de manejo de la información de las áreas de desempeño para los fines pertinentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Atender a funcionarios, usuarios y público en general y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
9. Atender y realizar las llamadas telefónicas, envío de documentos vía fax y responder por la seguridad y manejo de los oficios, documentos y actos administrativos al superior inmediato.
10. Comunicar al Superior inmediato cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo y preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con oportunidad y la periodicidad habitual y cuando sea requerido.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Manejo de computadoras.
5. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
6. Constitución Política, Normas legales vigentes y Normas Internas de Trabajo

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario del Interior

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Liderar los procesos de fortalecimiento de las organizaciones comunales y sociales, la implementación del Sistema de Participación Ciudadana, la formación para las veedurías ciudadanas y el control social y la construcción participativa de políticas públicas que permitan la incidencia efectiva de las comunidades en las decisiones públicas. Además realizar la vigilancia, inspección y control de los organismos comunales del Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a los Alcaldes municipales en la formulación de políticas planes, programas y proyectos para la ejecución de las políticas de descentralización departamental, el mejoramiento de su gestión, el reconocimiento de derechos y deberes ciudadanos, el aprovechamiento óptimo de sus recursos, la promoción del cumplimiento de las normas, mediante actividades de asesoría y capacitación..
2. Prestar el apoyo técnico necesario para el buen funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal en los municipios del Departamento del Magdalena, llevar el registro documental de las mismas y ejercer las facultades de inspección, control y vigilancia que confiere la normatividad.
3. Apoyar a los Alcaldes municipales y las Juntas Administradoras Locales, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora de Planeación, en la implementación de la estrategia de Presupuestos Participativos.
4. Definir los temas y contenidos de la rendición de cuentas promoviendo la participación ciudadana a través de los canales de servicio disponibles.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

5. Coordinar, con el concurso de las Secretarías de Gobierno municipales, el ejercicio de la participación ciudadana verificando las acciones de promoción, acompañamiento y control para la consolidación del tejido social en el Departamento.
6. Promover el estudio e investigación sobre las nuevas formas de organización y participación en los municipios del Departamento del Magdalena.
7. Promover espacios de deliberación pública, a fin de dar a conocer a la ciudadanía experiencias exitosas y buenas prácticas sobre la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública a nivel departamental.
8. Operar y mantener actualizado el sistema de información que en el cual se exponga la gestión de cada una de las dependencias de la Administración Central Departamental del Magdalena.
9. Promover la participación ciudadana en la planeación, construcción y desarrollo de lo municipal como espacios ambientalmente sostenibles, de convivencia pacífica y de oportunidades para los ciudadanos.
10. Establecer procesos de formación que permitan a la comunidad el diseño de programas para el desarrollo comunitario, la institucionalización estrategias pedagógicas para la gestión integral del desarrollo local a través de Escuelas de Formación.
11. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la atención a las organizaciones, asociaciones cívicas, comunitarias y gremiales.
12. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la asistencia legal, participación comunitaria y la convivencia ciudadana.
13. Promover las consultas populares para la toma de decisiones que incidan en la gestión departamental, así como promover la creación de asociaciones cívicas comunitarias y gremiales, y reconocerles personería jurídica en los términos que ofrece la ley.
14. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización del Estado 2. Gestión Administrativa 3. Políticas públicas y legislación relacionada 4. Instrumentos de participación ciudadana y comunitaria

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
☒ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización ☒ NIVEL DIRECTIVO ☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías.	Título Profesional en Administración, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial, otros programas de las Ciencias Sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Participación Ciudadana

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos relacionados con los asuntos desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Administración Central Departamental.
6. Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas preestablecidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en materia instrumentos de participación ciudadana.
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL PROFESIONAL ☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social, Otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Participación Ciudadana

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar labores técnicas y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
7. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
8. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 1-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad, tales como Talento Humano, Mantenimiento y Recursos Físicos, Gestión Documental, Archivo Histórico, Almacén y Suministros, Sistemas, Conductores y Servicios Generales en la Administración Central Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar las políticas en materia de conservación de recursos físicos y tecnológicos y de administración del personal, mantenimiento y servicios generales para la Administración Central Departamental.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en las Áreas de servicios generales, adquisición y suministros de bienes e insumos, manejo de almacén, gestión documental, regulación de los conductores y contratistas de aseo, seguridad, y mantenimiento del Palacio Departamental y del Sistema de Informática.
3. Fijar las políticas en materia de servicios generales y adoptar los planes y programas adecuados para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias de la Administración Central Departamental.
4. Elaborar los estudios de necesidades y conveniencias técnicas para la contratación de los servicios generales requeridos para el mantenimiento de la planta física, adquisición y suministros de insumos, elementos y equipos, bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de las instalaciones y equipos, transporte, servicios generales de mensajería, correspondencia, aseo, cafetería y vigilancia.
5. Dirigir y controlar los procesos de adquisición de servicios administrativos, capacitaciones, soporte técnico, adquisición y suministro de elementos y equipos, mantenimiento de instalaciones, equipos y bienes muebles e inmuebles de la Administración Central Departamental, transporte, servicios de mensajería, aseo, cafetería, vigilancia y dotación de las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental, siguiendo las directrices fijadas por el superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

6. Emitir las normas internas que garanticen el manejo, utilización y control de los recursos físicos y el talento humano que labora en la Administración Central Departamental.
7. Diseñar e implementar un sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección del acervo documental que forma parte del Área Funcional de Gestión Documental y del Archivo Histórico de la Administración Central Departamental.
8. Definir los lineamientos y procedimientos básicos para el soporte informático y la recepción, manejo de la correspondencia y seguridad documental en la Administración Central Departamental.
9. Responder por el suministro oportuno de los bienes muebles, equipos y papelería que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.
10. Dirigir, coordinar, controlar y administrar el sistema de Gestión Documental de la Administración Central, para el flujo de la correspondencia, información y actos administrativos de la entidad territorial.
11. Diseñar y dirigir la elaboración del Plan de Compras y mantenimiento de la Administración Central Departamental, de acuerdo con las necesidades de adquisición y suministros de bienes devolutivos y de consumo y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, sistemas de información, correspondencia, mensajería, fotocopiado y archivo documental de la Administración Departamental.
13. Implementar, dirigir y controlar los servicios de atención al público, recepción, correspondencia, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Gobernación.
14. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos periféricos de las distintas dependencias y los procedimientos para el flujo de la correspondencia de la entidad.
15. Autenticar los actos administrativos que son emanados del Ente Departamental.
16. Adelantar las investigaciones y procedimientos legales necesarios en los procesos de reclamación de los bienes y enseres de la Administración Central Departamental.
17. Producir los actos administrativos para dar de baja los elementos devolutivos inservibles, de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes.
18. Asesorar a las distintas dependencias para la creación de una cultura de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de trabajo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

19. Organizar y dirigir el diseño implementación y mantenimiento de las diversas aplicaciones tecnológicas relacionadas con la comunicación y sistematización de las diferentes dependencias.
20. Velar para que la información que se procese para las diferentes dependencias estén dirigidas a obtener resultados propuestos y atender sugerencias que permitan desarrollar el sistema de cómputo teniendo en cuenta las necesidades potenciales de la Administración Central Departamental.
21. Fijar las políticas para el mantenimiento, reparación, reposición de equipos y bienes muebles de la Administración Central Departamental.
22. Controlar y administrar los inventarios de equipos y elementos de oficina, suministros, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles de propiedad del ente departamental.
23. Coordinar y dirigir la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y la organización del Almacén.
24. Fijar las políticas y procedimientos para el manejo de inventarios, custodia, conservación y protección del acervo documental de la entidad.
25. Llevar control y presentar informes sobre los procesos desarrollados en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al Gobernador, Asamblea, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
26. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
27. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en materia de Administración de personal, conservación y mantenimiento.
2. Elaboración y ejecución de proyectos sociales.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

3. Normas de Archivo.
4. Administración de almacén.
5. Programas nacionales y departamentales en materia administrativa.
6. Reglamento y normas internas de trabajo.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Comercio/Finanzas/Negocios/Relaciones, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Trabajo Social, Otros Programas de las Ciencias Administrativas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Orientar el diseño e implementación de las normas y los procedimientos para el sistema de gestión documental, a fin de perfeccionar y optimizar la calidad de los servicios que presta la Administración Central Departamental y contribuir con los procesos estipulados por la Ley General de Archivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la gestión del área funcional de gestión documental y el Archivo Central de la Administración Central Departamental del Magdalena.
2. Elaborar, ajustar, actualizar y aplicar la Tabla de Retención Documental de la Administración Central Departamental del Magdalena.
3. Coordinar y apoyar al Secretario General, en la formulación y desarrollo de las políticas de gestión documental y brindar asesoría en la implementación del sistema integrado de gestión documental de la entidad.
4. Elaborar el plan anual de gestión documental y el plan de conservación de documentos que debe ser ejecutado por cada una de las dependencias de la administración central departamental del magdalena
5. Establecer las políticas y procedimientos para el recibo, clasificación, revisión, radicación, registro, digitalización distribución, trámite, elaboración, despacho, organización, disposición, control y servicio de préstamo de documentos y actos administrativos que reposan en el Archivo Central.
6. Coordinar el equipo del área funcional de gestión documental, para la custodia y salvaguarda de los documentos y actos administrativos del área.
7. Adelantar y gestionar programas, proyectos, actividades, conferencias, seminarios, talleres sobre gestión documental que presenten por parte del Archivo General de la Nación o las diferentes instituciones educativas públicas y privadas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Diseñar y coordinar las políticas de capacitación y sensibilización para los espacios de resolución de conflictos, derechos humanos y convivencia pacífica.
9. Coordinar las acciones de atención al ciudadano a través de la ventanilla única de radicación bajo la normatividad vigente y de acuerdo a las políticas impartidas por la Administración Central Departamental del Magdalena.
10. Rendir informes de gestión documental y atención al ciudadano cuando se requiera.
11. Suscribir y atender lo pertinente a la expedición de constancias, certificaciones, oficios, así como, la custodia de los actos administrativos que se encuentran en el archivo central del Departamento del Magdalena.
12. Prestar los servicios solicitados tanto por los clientes internos y externos, así como a los entes de control y fiscalización que realicen inspecciones judiciales en dicha Área.
13. Custodiar y suscribir los documentos y certificaciones inherentes al archivo central del Departamento del Magdalena, los cuales reposan en dicha área, en beneficio de la conservación del acervo documental del Departamento del Magdalena.
14. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato, en beneficio de la salvaguarda de los documentos y actos administrativos que reposan en el area funciona a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivo
2. Constitución Política, normas legales vigentes.
3. Normatividad en la Conservación y manejo documental
4. Sistemas de información
5. Políticas de atención al ciudadano
6. Sistemas informáticos
7. Reglamento y normas internas de trabajo.
8. Procesos y procedimientos de entidades publicas
9. Conformación y funciones del archivo general de la nación

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingeniería.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Trabajo Social, Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza del área, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, Coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de Información y Estándares de Calidad.
2. Definir Políticas y Estándares de Seguridad de la Información.
3. Mantener la Operatividad y Disponibilidad de los Sistemas de Información y Servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Gobierno en Línea.
4. Emitir Opinión Técnica Especializada en temas vinculados a los sistemas de Información del ente departamental, Comunicaciones y Gobierno en línea.
5. Apoyar la formulación de los términos técnicos de referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio (Service Level Agreement) acordes con las necesidades institucionales.
6. Asesorar al secretario general en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de Gobierno en Línea, orientados a los ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.
7. Evaluar y Proponer la infraestructura de Hardware y Software más adecuada para atender las necesidades de la entidad.
8. Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas para la entidad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Elaborar y proponer acciones de capacitación, orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la Gobernación.
10. Coordinar las políticas interinstitucionales relacionadas con Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gobierno en Línea y Telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperatividad de los sistemas.
11. Asistir a las reuniones de Trabajo y Comisiones relacionadas a Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Gobierno en Línea, siempre que sea requerido por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Auditoría de Sistemas.
3. Elaboración de planes de contingencia y planes estratégicos de sistemas.
4. Administración de Redes de Datos.
5. Coordinación de Proyectos Informáticos, Desarrollo de Software, Administración y Gestión de Recursos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ingenierías.	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS FISICOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Atender las necesidades y gestión de la Administración Central Departamental en los procesos de mantenimiento, recursos físicos y suministros, entrada y salida de elementos del Almacén.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar las políticas en materia de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, vehículos y elementos de consumo que contribuyan a la optimización de los servicios que presta la Administración Central Departamental.
2. Elaborar el Plan Anual de Contratación de la Administración Central Departamental de acuerdo con los procedimientos establecidos y en coordinación con los Secretarios de Despacho.
3. Controlar el cumplimiento de los proveedores, plazos de entrega y calidad de los elementos adquiridos y establecidos en las órdenes de compras, contratos o documentos contractuales.
4. Coordinar y controlar la elaboración, administración y modificaciones del Plan Anual de Contratación y en todo lo relacionado con los procesos de compras, estudio de proveedores, cotizaciones y condiciones de contratación para la adquisición de bienes y servicios y controlar la ubicación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento.
5. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Departamento, constatar su estado, ubicación y tener bajo su responsabilidad los títulos de bienes de propiedad del Departamento.
6. Coordinar, organizar y controlar las actividades de adquisición y suministro de bienes y servicios para las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental, bajo las directrices del Secretario de Despacho.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Coordinar y solicitar los suministros y adquisiciones de elementos, materiales o útiles de oficina, de acuerdo con las necesidades y existencia, y disponibilidad presupuestal para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Entidad, previa autorización del Secretario de Hacienda.
8. Velar porque los bienes, muebles, enseres y elementos adquiridos por la Administración Central Departamental, cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por las distintas dependencias o entes adscritos a la entidad.
9. Organizar y coordinar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos, el inventario y la actualización permanente del Kárdex sobre las propiedades y existencias, para proveer de manera eficaz y oportuna a todas las dependencias de la Administración Central Departamental, los bienes, suministros, elementos de consumo y servicios que se requieran para su funcionamiento.
10. Autorizar el ingreso y salida de bienes devolutivos y de consumo, tramitar el inventario general y personalizado de los mismos y coordinar las actividades de apoyo logístico en todas las áreas y responder por el suministro oportuno de los bienes muebles, equipos y papelería que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.
11. Coordinar permanentemente el buen uso de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento y el buen estado de los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra, para las reparaciones de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Entidad.
12. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central Departamental y Responder por el almacenamiento, conservación y despacho de los bienes adquiridos por el Departamento.
13. Prever en todos los procesos, planes de contingencia que aseguren la continuidad, oportunidad y calidad de los servicios y elementos suministrados a las distintas dependencias, para evitar la suspensión o retraso de los procesos y trámites de la Administración Central Departamental, por falta o retraso en el suministro de elementos.
14. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por la Secretaría General y demás dependencias con la periodicidad establecida y preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas Públicas en materia de Contratación, Almacén y Suministros.
2.	Inventario, Kárdex, Manuales y Guías.
3.	Constitución Política, Normas Legales Vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación
	☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo
	☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingeniería.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial, Civil. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0935 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL DE ALMACEN Y SUMINISTROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Atender las necesidades y gestión de la Administración Central Departamental en los procesos de almacén y suministros, entrada y salida de elementos del Almacén.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos de Almacén y Suministros acorde con los lineamientos del Superior Inmediato.
2. Realizar, en coordinación con el superior inmediato, los procesos relacionados con el almacenamiento, suministros de elementos, materiales, equipos y mantenimiento necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la Administración Central Departamental.
3. Diligenciar la solicitud y recibo de las compras de suministros, bienes de consumo y demás elementos necesarios, con el fin de programar el suministro de elementos indispensables para la buena marcha de la administración.
4. Apoya los procesos de estudios de conveniencia, cotizaciones, precios de mercado de los elementos requeridos y autorizados en las órdenes de compras.
5. Realizar, mediante la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, módulo de recursos físicos, las entradas y salidas de los bienes que son adquiridos por la Administración Central Departamental del Magdalena.
6. Controlar, en coordinación con el superior inmediato, la ubicación y buen estado de los elementos que se adquieran y velar porque correspondan a las especificaciones detalladas en la contratación estatal.
7. Tramitar en forma oportuna los pedidos de elementos devolutivos que requiera el administrador departamental y las cuentas de cobro para el pago oportuno a los proveedores, de acuerdo con las directrices recibidas del superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Garantizar los procedimientos de ley sobre adquisición de los recursos físicos y técnicos, almacenamiento, conservación, vigilancia, registro, distribución y control de los bienes bajo su custodia, observando las normas, procedimientos y requisitos legales para tal fin.
9. Atender los trámites y al usuario en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con las demás dependencias en el suministro e instalación de los elementos adquiridos mediante contratación estatal.
10. Registrar la recepción y distribución de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la administración Departamental, utilizando las técnicas de administración de inventarios, normas de conteo, supervisión, revisión, confirmación de cantidades, calidad y condiciones y especificaciones establecidas en la contratación estatal.
11. Conservar adecuadamente los elementos y materiales que se encuentren bajo su responsabilidad, tenencia y custodia en el Almacén, responder por el mantenimiento, seguridad e inventario de los mismos y controlar los ingresos y egresos de los elementos.
12. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de compras y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas y promover la utilización racional de los mismos, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
13. Suministrar con la aprobación del superior inmediato y de manera oportuna, los materiales y elementos solicitados por las distintas dependencias y llevar un archivo clasificado de calidad y precios de los artículos por proveedores.
14. Llevar un sistema de registro sistematizado, kardex y control de costos e inventarios para el manejo racional de los recursos.
15. Responder solidariamente con el superior inmediato, por la merma, hurto, deterioro, sustracción o pérdida ocasional de elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas administrativas, fiscales y legales vigentes.
16. Rendir informes mensuales y cuando lo requieran al superior inmediato, auditorias y contralorías sobre las actividades y la gestión encomendada para facilitar el control numérico y fiscal.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de kardex., procedimientos especiales para la atención de al público.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Conocimientos de sistemas.
4. Diseño de formatos, documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías	Título Profesional en Economía, Administración, contaduría, Ingeniería Industrial, Civil. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO HISTORICO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Liderar los procesos de custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente, los cuales reposan en el Área Funcional de Archivo Histórico del Departamento del Magdalena, para la atención del público interno y externo del ente departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, organizar y controlar el rescate del material histórico para enriquecer e incrementar los acervos documentales del Departamento del Magdalena
2. Organizar, clasificar, catalogar y conservar el Archivo Histórico del de la Administración Central Departamental del Magdalena.
3. Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos para la selección, clasificación, conservación, resguardo, actualización y utilización del material documental histórico del departamento del Magdalena.
4. Elaborar inventarios, guías y catálogos de descripción documental de los materiales que sean considerados patrimonio documental histórico del departamento del magdalena.
5. Prestar los servicios de atención al público, que se dirijan al Área Funcional de Archivo Histórico, para la consulta de documento u actos administrativos que en ella reposen.
6. Difundir la riqueza documental del archivo histórico entra la comunidad politécnica y el público en general;
7. Proporcionar el servicio de consulta a los entes de control y fiscalización, de acuerdo con las normas establecidas.
8. Definir e instrumentar las medidas preventivas que sean necesarias para la conservación adecuada del acervo del archivo histórico del Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Coadyuvar en el diseño del programa de difusión de la memoria institucional a través de publicaciones, realización de eventos, y otras acciones que permitan dar a conocer la historia del servicio público del Departamento del Magdalena.
10. Custodiar y suscribir los documentos y certificaciones inherentes al archivo histórico del Departamento del Magdalena, los cuales reposan en dicha área, en beneficio de la conservación del acervo documental del Departamento del Magdalena.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato en beneficio de la conservación de los documentos y actos administrativos de interés general y particular del departamento del Magdalena.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, normas legales vigentes.
2. Normatividad en la Conservación y manejo documental
3. Sistemas de información
4. Políticas de atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingeniería.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Trabajo Social, Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	425
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar los procesos administrativos del Despacho asignado, en el manejo de correspondencia, de la agenda de visitas, en la atención, orientación, información al público e ingreso de personas a la Oficina del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos y eventos dentro y fuera de la dependencia asignada, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, documentos y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar con el respectivo consecutivo, todos los actos administrativos que se llevan a cabo en la dependencia asignada, para mantener actualizado y organizado el Archivo y los libros radicadores correspondientes.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos y elementos relacionada con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Controlar las actividades relacionadas con audiencias, visitas oficiales y sociales en general que correspondan al superior inmediato, a fin de contribuir a la difusión de la gestión y fomento de la buena imagen del gobierno departamental y coordinar las reuniones, juntas, comités, visitas y eventos que deba atender el superior inmediato de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno, los audiovisuales, documentos generados y recibidos en la dependencia, para garantizar la búsqueda oportuna cuando se requieran.
7. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

- Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos vía fax, e-mail o correo tradicional, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Recibir y efectuar las llamadas telefónicas internas o externas, comunicaciones por fax, comunicarlas oportunamente, anotar las que se lleven a cabo en ausencia del superior inmediato y realizar las que le sean solicitadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Atender a funcionarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la información y orientación necesaria, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.
- Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en la dependencia asignada.
- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones Públicas, atención al público.
- Conocimientos de Informática Básica.
- Manejo de archivo y correspondencia.
- Tipos de documentos.
- Sistema de gestión documental institucional.
- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0935 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con curso no inferior a sesenta (60) horas en secretariado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0935 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	425
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar los procesos administrativos del Despacho asignado, en el manejo de correspondencia, de la agenda, en la atención, orientación, información al público e ingreso de personas a la Oficina del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos y eventos dentro y fuera de la dependencia asignada, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, documentos y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar con el respectivo consecutivo, todos los actos administrativos que se llevan a cabo en la dependencia asignada, para mantener actualizado y organizado el archivo y los libros radicadores correspondientes.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos y elementos relacionada con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Contribuir a la difusión de la gestión y fomento de la buena imagen del gobierno departamental y coordinar las reuniones, juntas, comités, visitas y eventos que deba atender el superior inmediato de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno, los audiovisuales, documentos generados y recibidos en la dependencia, para garantizar la búsqueda oportuna cuando se requieran.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

,100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.
8. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos vía fax, e-mail o correo tradicional, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas internas o externas, comunicaciones por fax, comunicarlas oportunamente, anotar las que se lleven a cabo en ausencia del superior inmediato y realizar las que le sean solicitadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Atender a funcionarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la información y orientación necesaria, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia asignada y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.
12. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en la dependencia asignada.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Públicas, atención al público.
2. Conocimientos de Informática Básica en Sistema Operativo Windows y Office.
3. Sobre protocolo y organización de eventos.
4. Manejo de archivo y correspondencia.
5. Tipos de documentos.
6. Sistema de gestión documental institucional.
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL ASISTENCIAL ☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con curso no inferior a sesenta (60) horas en secretariado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0935 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	425
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar los procesos administrativos del Despacho asignado, manejo de correspondencia, manejo de la agenda, atención, orientación, información al público e ingreso de personas a la Oficina del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos y eventos dentro y fuera de la dependencia asignada, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, documentos y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar con el respectivo consecutivo, todos los actos administrativos que se llevan a cabo en la dependencia asignada, para mantener actualizado y organizado el Archivo y los libros radicadores correspondientes.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos y elementos relacionada con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Controlar las actividades relacionadas con audiencias, visitas oficiales y sociales en general que correspondan al superior inmediato, a fin de contribuir a la difusión de la gestión y fomento de la buena imagen del gobierno departamental y coordinar las reuniones, juntas, comités, visitas y eventos que deba atender el superior inmediato de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno, los audiovisuales, documentos generados y recibidos en la dependencia, para garantizar la búsqueda oportuna cuando se requieran.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.
8. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos vía fax, e-mail o correo tradicional, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas internas o externas, comunicaciones por fax, comunicarlas oportunamente, anotar las que se lleven a cabo en ausencia del superior inmediato y realizar las que le sean solicitadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Atender a funcionarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la información y orientación necesaria, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.
12. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en la dependencia asignada.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Públicas, atención al público.
2. Conocimientos de Informática Básica.
3. Sobre protocolo y organización de eventos.
4. Manejo de archivo y correspondencia.
5. Tipos de documentos.
6. Sistema de gestión documental institucional.
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL ASISTENCIAL ☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en los procesos de contratación de bienes o servicios, recibir o solicitar cotizaciones y proyectar los actos administrativos para la firma del Secretario de Despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría, relacionados con la contratación de bienes o servicios, elaboración de documentos, formatos, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se generen en la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos y realizar los estudios técnicos previos a la contratación acorde con los lineamientos del Superior Inmediato.
3. Recepcionar o solicitar las cotizaciones, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y proyectar los actos administrativos para la firma del Secretario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la planeación, programación, organización y elaboración del plan anual de contratación del Departamento del Magdalena.
5. Aplicar y adoptar tecnología que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y el cargo.
6. Preparar informes, proyectar oficios y coordinar las actividades propias del Despacho, previo requerimiento del Superior Inmediato.
7. Comprobar la eficacia y eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área de desempeño y de la entidad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100 - 26

DECRETO NUMERO 0935 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
11. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato, Directivos, Asesores y Profesionales de la dependencia asignada, en la elaboración de documentos, sistematización de información, bases de datos y archivos de seguridad.
12. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
13. Actualizar permanentemente el archivo físico y magnético, transcribir los informes y remitirlos a las áreas competentes, con el fin de llevar un registro detallado y obtener información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera.
14. Compilar y suministrar mensualmente los registros de la actividad generada en el área al superior inmediato, participar en su correspondiente procesamiento y análisis.
15. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Normas vigentes en materia contractual, Clases de documentos.
3. Estadísticas, metodología de informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0935 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en los procesos de atención al público en la dependencia, distribución de la correspondencia interna o externa y manejar la fotocopidora

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, relacionados con la distribución de correspondencia interna o externa, documentos, cartas y demás actos administrativos de conformidad con las instrucciones del inmediato superior.
2. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
3. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato, Directivos, Asesores y Profesionales de la dependencia asignada, en la distribución de documentos, manejo de fotocopidora y atención al público.
4. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
5. Llevar un sistema de registro sistematizado, para el manejo racional de los recursos
6. Distribuir los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Responder por la distribución oportuna de la documentación y los actos administrativos generados en la dependencia asignada, remitirlos a las áreas correspondientes, llevar un registro detallado y entregar una información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
8. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de la fotocopidora y los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Manejo de fotocopidora.
3. Clases de documentos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS FISICOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar soporte técnico en los procesos de mantenimiento y reparación del edificio, de las instalaciones eléctricas e informe de anomalías en los equipos, cumpliendo con las normas de seguridad, reparto de víveres y mercancías y atención al público en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y participar en las labores técnicas en materia de ejecución de procesos de mejoramiento de la infraestructura física, reparación, mantenimiento de equipos y dotaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la organización del inventario y diagnóstico de dotación e infraestructura física de la Administración Central Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el desarrollo de sus funciones.
3. Participar en la entrega de los elementos de materiales de construcción y en la reparación de las obras internas y externas que se deterioren con ocasión del deterioro por el tiempo y el uso de las instalaciones de la Administración Central Departamental.
4. Apoyar al superior inmediato en todo lo relacionado con los procesos de atención al público cuando se le requiera.
5. Mantener actualizado el sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vehículos de la Administración Central.
6. Colaborar con el traslado de víveres, mercancías, elementos y demás insumos necesarios para el desarrollo de las funciones de la entidad.
7. Responder por los elementos, materiales e insumos asignados para el desempeño de sus funciones en las actividades de ejecución de obras.
8. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por el superior inmediato y demás dependencias con la periodicidad establecida.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimiento en la reparación de equipos
2.	Métodos de conservación y mantenimiento general.
3.	Conocimientos de elaboración y manejo de Inventarios

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en mantenimiento de redes eléctricas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	425
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, manejo de correspondencia, manejo de la agenda, atención, orientación e información al público e ingreso de personas a la oficina del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos, y eventos en el Despacho, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar con el respectivo consecutivo, todos los actos administrativos que se llevan a cabo en la dependencia asignada, para mantener actualizado y organizado el Archivo y los libros radicadores correspondientes.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos y elementos relacionada con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Controlar las actividades relacionadas con audiencias, visitas oficiales y sociales en general que correspondan al superior inmediato, a fin de contribuir a la difusión de la gestión y fomento de la buena imagen del gobierno departamental y coordinar las reuniones, juntas, comités, visitas y eventos que deba atender el superior inmediato de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno, los audiovisuales, documentos generados y recibidos en la dependencia, para garantizar la búsqueda oportuna cuando se requieran.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.
8. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados.
9. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas internas o externas, comunicaciones por fax, comunicarlás oportunamente, anotar las que se lleven a cabo en ausencia del superior inmediato y realizar las que le sean solicitadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Atender a funcionarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la información y orientación necesaria, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.
12. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en el Despacho.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca por razón de sus funciones.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Públicas, atención al público y organización de reuniones.
2. Conocimientos de Informática Básica en Sistema Operativo Windows y Office.
3. Sobre protocolo y organización de eventos.
4. Manejo de archivo y correspondencia.
5. Tipos de documentos.
6. Sistema de gestión documental institucional.
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL ASISTENCIAL ✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Elaborar y garantizar en términos de calidad y oportunidad las certificaciones requeridas por los usuarios externos e internos de la entidad.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
8. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
7. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
8. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	✓NIVEL TECNICO ☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Siete (07)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos relacionados con los asuntos desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
3. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias y entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
4. Conducir el Vehículo asignado, transportar al superior inmediato, al personal que este le asigne, transportar suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato.
5. Desplazar al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera de acuerdo con las programaciones, técnicas establecidas y directrices recibidas.
6. Efectuar las actividades de conducción, revisar diariamente el vehículo asignado y asegurarse de su correcto estado de funcionamiento, mantenimiento preventivo, presentación y aseo del parque automotor de la entidad, de acuerdo con las programaciones y técnicas establecidas.
7. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes y realizar las reparaciones menores del vehículo cuando éste presente fallas en el funcionamiento y los trámites ante talleres especializados cuando se requiera reparación del vehículo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Solicitar oportunamente los elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo.
9. Participar en el cargue y descargue en el vehículo y responder por el traslado de elementos y personas.
10. Efectuar los trámites administrativos para la consecución, entrega y traslado de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia cuando se le asigne y mantener organizado el inventario de la misma.
11. Verificar las condiciones técnico-mecánicas del vehículo asignado y la documentación requerida para el rodamiento de los mismos.
12. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos.
13. Apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera.
14. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborables.
15. Llevar registro diario de las actividades realizadas e informar de conformidad con las normas establecidas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean delegadas por el Superior Inmediato, inclusive las labores de conducción de vehículo propiedad del parque automotor del ente departamental, de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de base de datos.
2. Buen manejo de relaciones públicas.
3. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
4. Constitución Política, Normas legales vigentes.
5. Conocimiento de Código de Transito vigente.
6. Conocimientos de mecánica automotriz.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0935 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL TECNICO ☑ Experticia Técnica ☑ Trabajo en Equipo ☑ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos relacionados con los asuntos desarrollados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
3. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias y entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
4. Conducir el Vehículo asignado, transportar al superior inmediato, al personal que este le asigne, transportar suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato.
5. Desplazar al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera de acuerdo con las programaciones, técnicas establecidas y directrices recibidas.
6. Efectuar las actividades de conducción, revisar diariamente el vehículo asignado y asegurarse de su correcto estado de funcionamiento, mantenimiento preventivo, presentación y aseo del parque automotor de la entidad, de acuerdo con las programaciones y técnicas establecidas.
7. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes y realizar las reparaciones menores del vehículo cuando éste presente fallas en el funcionamiento y los trámites ante talleres especializados cuando se requiera reparación del vehículo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Solicitar oportunamente los elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo.
9. Participar en el cargue y descargue en el vehículo y responder por el traslado de elementos y personas.
10. Efectuar los trámites administrativos para la consecución, entrega y traslado de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia cuando se le asigne y mantener organizado el inventario de la misma.
11. Verificar las condiciones técnico-mecánicas del vehículo asignado y la documentación requerida para el rodamiento de los mismos.
12. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos.
13. Apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera.
14. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborables.
15. Llevar registro diario de las actividades realizadas e informar de conformidad con las normas establecidas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean delegadas por el Superior Inmediato, inclusive las labores de conducción de vehículo propiedad del parque automotor del ente departamental, de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Manejo de base de datos.
8. Buen manejo de relaciones públicas.
9. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
10. Constitución Política, Normas legales vigentes.
11. Conocimiento de Código de Transito vigente.
12. Conocimientos de mecánica automotriz.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL TECNICO ☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en los procesos de atención al público en la dependencia, distribución de la correspondencia interna o externa y manejar la fotocopidora

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, relacionados con la distribución de correspondencia interna o externa, documentos, cartas y demás actos administrativos de conformidad con las instrucciones del inmediato superior.
2. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
3. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato, Directivos, Asesores y Profesionales de la dependencia asignada, en la distribución de documentos, manejo de fotocopidora y atención al público.
4. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
5. Llevar un sistema de registro sistematizado, para el manejo racional de los recursos
6. Distribuir los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Responder por la distribución oportuna de la documentación y los actos administrativos generados en la dependencia asignada, remitirlos a las áreas correspondientes, llevar un registro detallado y entregar una información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
8. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de la fotocopidora y los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Manejo de fotocopidora.
3. Clases de documentos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ **COMUNES**

- ☒ Orientación a resultados
- ☒ Orientación al usuario y al ciudadano
- ☒ Transparencia
- ☒ Compromiso con la Organización

✓ **NIVEL TECNICO**

- ☒ Experticia Técnica
- ☒ Trabajo en Equipo
- ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio

Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0935 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL DE ALMACEN Y SUMINISTROS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia, atención al público, distribución de los elementos y correspondencia interna o externa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, relacionados con la distribución de correspondencia interna o externa, documentos, cartas y demás actos administrativos de conformidad con las instrucciones del inmediato superior.
2. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato, en la distribución de documentos.
3. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
4. Llevar un sistema de registro sistematizado, para el manejo racional de los recursos, manejo de fotocopidora y atención al público.
5. Distribuir los elementos que por parte del Área Funcional de Almacén deban ser entregados en las dependencias solicitantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
6. Responder por la distribución oportuna de la documentación y los actos administrativos generados en la dependencia asignada, remitirlos a las áreas correspondientes, llevar un registro detallado y entregar una información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de la fotocopidora y los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de fotocopidora.

2. Clases de documentos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – GESTIÓN DOCUMENTAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar los procesos de la dependencia, organizar y apoyar los procesos del Área Funcional de Gestión Documental en la Administración Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizado y actualizado el Archivo Central del Área Funcional de Gestión Documental de la Administración Central Departamental, a fin de garantizar el buen estado de los documentos que allí reposan y suministrar la información manteniendo los sistemas de control correspondientes.
2. Administrar la custodia, actualización y mantenimiento del Archivo Central del Área Funcional de Gestión Documental, por la seguridad y custodia de la documentación y actos administrativos generados en las distintas dependencias y velar por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo, de acuerdo con las normas de archivística vigentes.
3. Desarrollar el proceso de centralización de la información y el acervo documental histórico de interés administrativo e institucional contemplados en la normatividad vigente y emanadas del Archivo Central de la Nación.
4. Salvaguardar y cumplir con las normas archivísticas que permitan el control, amparo y protección del acervo documental e histórico existente, generado y por generar en las dependencias de la Administración Central Departamental.
5. Participar en la implementación de trámites de asuntos relacionados con la aplicación del Control del Archivo Central de la entidad territorial.
6. Velar por la conservación del patrimonio documental de la Administración, mediante la organización y centralización organizada de los documentos y Actos Administrativos de la entidad territorial.
7. Implementar la codificación en las planillas de registro y control, los documentos originales solicitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0935 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Descargar toda información documental de los archivos periféricos que anualmente hagan llegar los funcionarios de las distintas dependencias adscritas a la Administración Central Departamental.
9. Propender por la reestructuración y conservación de los documentos y Actos Administrativos.
10. Asistir al superior inmediato en la atención de quejas, solicitudes y demandas de la ciudadanía relacionadas con el acervo documental cuando se haya delegado.
11. Responder por el diligenciamiento, distribución oportuna y ubicación del acervo documental, distribuir interna y externamente los documentos y actos administrativos bajo su custodia, a las Oficinas y entidades que se le encomienden, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo y tomando las precauciones de rigor para la conservación de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Coordinar el suministro de la información que se requiera sobre los procedimientos que se deben seguir para que la documentación sea debidamente archivada.
13. Coordinar el buen uso de los documentos prestados a los funcionarios o particulares en términos de ley y utilizados en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.
14. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
15. Presentar informes periódicos al Superior Inmediato sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia.
16. Efectuar la sistematización ingresando todos y cada de los documentos de archivo prestados, con el objeto de implementar la agilidad y celeridad en la información, guardando y manteniendo siempre discreción y reserva sobre los asuntos e información confidenciales o de reserva tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razón de sus labores.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la Ley General de Archivo.
2. Conocimientos en Tablas de Retención.
3. Informática Básica y Técnicas de archivo.
4. Tipos de documentos, Manejo de equipos, técnicas secretariales y de archivo.
5. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL ASISTENCIAL ☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en archivística.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS FISICOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar los procesos de la dependencia, realizar labores de observación, aseo y mantenimiento a las redes eléctricas y sanitarias, para dar seguridad a las instalaciones de la Administración Central, cambiar luminarias y realizar mantenimiento y reparaciones menores de las redes de fluido hidráulico y eléctrico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de limpieza, desinfección y mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas de la Administración Central con el fin de facilitar la buena prestación de los servicios.
2. Propender por el buen funcionamiento y realizar las reparaciones menores de las baterías sanitarias, puertas, ventanas, instalaciones eléctricas, hidráulicas en la Administración Central Departamental, aplicando las normas y procedimientos establecidos.
3. Prestar apoyo logístico en las distintas actividades adelantadas por las distintas dependencias de la Administración, en materia de manejo de equipos de sonido, audio y video en los eventos y reuniones realizados por el departamento.
4. Efectuar conteos, verificaciones, mediciones y demás actividades para la realización del inventario físico de los equipos y elementos a su cargo.
5. Realizar labores de apoyo en el cargue y descargue de elementos, equipos, suministros y demás que le sean asignados por el superior inmediato.
6. Revisar constantemente las instalaciones asignadas, y dar oportuno aviso al superior inmediato de los daños o anomalías presentadas durante el desempeño de sus labores a fin de procurar la debida reparación y mantenimiento de los mismos.
7. Mantener discreción sobre los asuntos que conozca en razón de sus funciones.
8. Recolectar los desechos provenientes de las instalaciones y ubicarlos en los sitios determinados para su posterior recolección.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Responder por los materiales, recursos físicos y elementos de trabajo que le sean delegados a su responsabilidad y hacer el pedido de los elementos faltantes para el buen desempeño de su labor.
10. Rendir informes periódicamente de las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos primarios de redes hidráulicas y de energía.
2.	Conocimiento Básico de mantenimiento eléctrico e hidráulico.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en mantenimiento de redes eléctricas y sanitarias.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
-8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar las actividades de conducción, traslado de personal y materiales, mantenimiento preventivo del vehículo asignado, propiedad del parque automotor de la entidad, para garantizar el desplazamiento de funcionarios y/o personal autorizado a los lugares de destino dentro de la jurisdicción del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el Vehículo asignado, transportar a los funcionarios, o suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato.
2. Desplazar al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera de acuerdo con las programaciones, técnicas establecidas y directrices recibidas.
3. Efectuar las actividades de conducción, revisar diariamente el vehículo asignado y asegurarse de su correcto estado de funcionamiento, mantenimiento preventivo, presentación y aseo del parque automotor de la entidad, de acuerdo con las programaciones y técnicas establecidas.
4. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes y realizar las reparaciones menores del vehículo cuando éste presente fallas en el funcionamiento y los trámites ante talleres especializados cuando se requiera reparación del vehículo.
5. Solicitar oportunamente los elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo.
6. Participar en el cargue y descargue en el vehículo y responder por el traslado de elementos y personas.
7. Atender a los usuarios y suministrarles de manera precisa y oportuna el servicio, la información y la orientación requerida relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Efectuar los trámites administrativos para la consecución, entrega y traslado de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia cuando se le asigne y mantener organizado el inventario de la misma.
9. Verificar las condiciones técnico-mecánicas del vehículo asignado y la documentación requerida para el rodamiento de los mismos, y remitir el vehículo al taller, de acuerdo con las directrices del superior inmediato, cuando la situación la amerita.
10. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos, y apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera.
11. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborables.
12. Llevar registro diario de las actividades realizadas e informar de conformidad con las normas establecidas, y mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de Código de Transito vigente.
2. Licencia de conducción.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de la dependencia, atender la recepción, las comunicaciones telefónicas internas y externas, procesos de fotocopiado, mensajería y demás tareas que se le asignen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, atención al público, recepción de llamadas telefónicas, fax, sistematización de datos que se ejecuten en la dependencia.
2. Atender y orientar a las personas que se presentan a la dependencia por asuntos de su competencia, organizar el ingreso al Despacho e informar al Superior Inmediato.
3. Operar correctamente el conmutador para comunicación de llamadas entrantes y salientes y establecer las comunicaciones telefónicas internas y externas que le soliciten el superior inmediato y demás funcionarios.
4. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la Gobernación, brindar información telefónica relacionada con las funciones de la dependencia y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no esté disponible.
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
6. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
7. Atender al público y a los funcionarios, tomar nota de los mensajes entrantes y salientes y mantener informados del estado de los mismos a los funcionarios de las dependencias asignadas.
8. Velar por la buena presentación de la oficina, de acuerdo con las directrices recibidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 1-8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Llevar los libros radicadores de documentos que se lleven en la dependencia asignada y velar por la seguridad y custodia de la documentación generada en la dependencia asignada y por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo.
10. Operar, manejar en forma correcta y responder por el cuidado de los equipos asignados para el cumplimiento de sus objetivos.
11. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
12. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes, y prestar los servicios de mensajería.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de atención al público.
2. Manejo de conmutador y fax.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados	☒ Manejo de la Información
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Adaptación al cambio
☒ Transparencia	☒ Disciplina
☒ Compromiso con la Organización	☒ Relaciones Interpersonales
	☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Seis (06)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar las actividades de conducción, traslado de personal y materiales, mantenimiento preventivo del vehículo asignado, propiedad del parque automotor de la entidad, para garantizar el desplazamiento de funcionarios y/o personal autorizado a los lugares de destino dentro de la jurisdicción del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el Vehículo asignado, transportar a los funcionarios, o suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato.
2. Desplazar al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera de acuerdo con las programaciones, técnicas establecidas y directrices recibidas.
3. Efectuar las actividades de conducción, revisar diariamente el vehículo asignado y asegurarse de su correcto estado de funcionamiento, mantenimiento preventivo, presentación y aseo del parque automotor de la entidad, de acuerdo con las programaciones y técnicas establecidas.
4. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes y realizar las reparaciones menores del vehículo cuando éste presente fallas en el funcionamiento y los trámites ante talleres especializados cuando se requiera reparación del vehículo.
5. Solicitar oportunamente los elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo.
6. Participar en el cargue y descargue en el vehículo y responder por el traslado de elementos y personas.
7. Atender a los usuarios y suministrarles de manera precisa y oportuna el servicio, la información y la orientación requerida relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites administrativos para la consecución, entrega y traslado de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia cuando se le asigne y mantener organizado el inventario de la misma.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Verificar las condiciones técnico-mecánicas del vehículo asignado y la documentación requerida para el rodamiento de los mismos.
10. Remitir el vehículo al taller, de acuerdo con las directrices del superior inmediato, cuando la situación la amerita.
11. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos.
12. Apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera.
13. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborables.
14. Llevar registro diario de las actividades realizadas e informar de conformidad con las normas establecidas.
15. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de Código de Transito vigente.
2. Conocimiento en mecánica automotriz.
3. Licencia de conducción.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados	☒ Manejo de la Información
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Adaptación al cambio
☒ Transparencia	☒ Disciplina
☒ Compromiso con la Organización	☒ Relaciones Interpersonales
	☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Educación Básica Primaria. Licencia de Conducción	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECANICO
CÓDIGO	482
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar las actividades de conducción y mantenimiento preventivo vehículo asignado, propiedad del parque automotor de la entidad, para garantizar el desplazamiento del superior inmediato a los lugares de destino dentro o fuera de la jurisdicción departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el Vehículo asignado, transportar al superior inmediato, al personal que este le asigne, transportar suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato.
2. Desplazar al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera de acuerdo con las programaciones, técnicas establecidas y directrices recibidas.
3. Efectuar las actividades de conducción, revisar diariamente el vehículo asignado y asegurarse de su correcto estado de funcionamiento, mantenimiento preventivo, presentación y aseo del parque automotor de la entidad, de acuerdo con las programaciones y técnicas establecidas.
4. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes y realizar las reparaciones menores del vehículo cuando éste presente fallas en el funcionamiento y los trámites ante talleres especializados cuando se requiera reparación del vehículo.
5. Solicitar oportunamente los elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo.
6. Participar en el cargue y descargue en el vehículo y responder por el traslado de elementos y personas.
7. Atender a los usuarios y suministrarles de manera precisa y oportuna el servicio, la información y la orientación requerida relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Efectuar los trámites administrativos para la consecución, entrega y traslado de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia cuando se le asigne y mantener organizado el inventario de la misma.
9. Verificar las condiciones técnico-mecánicas del vehículo asignado y la documentación requerida para el rodamiento de los mismos.
10. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos.
11. Apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera.
12. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborables, llevar registro diario de las actividades realizadas e informar de conformidad con las normas establecidas.
13. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de Código de Transito vigente.
2. Conocimientos de mecánica automotriz.
3. Licencia de conducción.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Educación Básica Primaria. Licencia de Conducción	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar labores de apoyo en los procesos administrativos generados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada.
2. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
3. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada e informar al superior inmediato.
4. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
6. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en la dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo documental de la dependencia asignada de acuerdo con las normas establecidas en esa materia y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
8. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017.

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de fotocopidora.
2. Clases de documentos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Mantener organizada y aseada las instalaciones de la Administración Central Departamental, atender y brindar el servicio de cafetería a los visitantes y realizar labores de mensajería interna en las áreas asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Limpiar y mantener en impecable orden y aseo, las oficinas, baños corredores y demás áreas que le sean asignadas por el superior inmediato. velar por el buen estado de los recursos físicos de las oficinas que se le asignen.
2. Atender y brindar el servicio de cafetería al superior inmediato, público, funcionarios y visitantes, según órdenes recibidas y en los actos que se realicen en la dependencia y áreas asignadas.
3. Responder por el uso racional de los materiales y elementos que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen estado y aseo de los utensilios de la cafetería.
4. Velar por el buen estado de limpieza de los espacios de terreno, patios o jardines que formen parte de la planta física, regar los jardines y plantas y velar por su buen mantenimiento.
5. Efectuar labores operativas de apoyo para facilitar el desarrollo de las actividades en la dependencia asignada. Colaborar en las reparaciones menores y labores de mensajería y complementarias que no exijan mayor calificación.
6. Apoyar labores de fotocopiado del material documental autorizado cuando se le requiera, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Saber leer y escribir
2. Conciencia de la utilidad y conveniencia de cooperación, atención y respeto a funcionarios y visitantes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Educación Básica Primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TALENTO HUMANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Adelantar los estudios e investigaciones encaminadas a evaluar, asistir y apoyar los procesos de administración del recurso humano y promoción del desarrollo integral del talento humano al servicio de la Administración Central Departamental para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, proyectar y desarrollar las políticas y acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en materia de administración de personal.
2. Administrar el personal de la planta global, revisar y controlar las actuaciones administrativas relacionadas con las prestaciones sociales del personal administrativo activo o retirado.
3. Proyectar el Plan de Acción de la dependencia de acuerdo con la metodología establecida y directrices recibidas del superior inmediato.
4. Coordinar los programas de selección, admisión, ascensos, capacitación, mejoramiento, situaciones administrativas, vinculación, desvinculación del personal con que cuenta la Administración Central, de conformidad con las normas que reglamentan el empleo público y la carrera administrativa.
5. Coordinar los procesos de actualización y difusión de Manuales de Funciones y conocer de la proyección de los planes anuales de capacitación, bienestar social e incentivos para el personal de planta.
6. Proyectar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de procesos de nombramientos, posesión, traslados, encargos, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, estímulos y demás situaciones administrativas propias de la administración de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y a las directrices recibidas.
7. Coordinar con el área de nóminas los asuntos relacionados con los aportes, y transferencias especificados en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Expedir las constancias o certificados sobre tiempos de servicio de los servidores públicos.
9. Aplicar las normas del empleo público y carrera administrativa, en la vinculación del personal, teniendo en cuenta los procesos de selección y velar por el buen clima y comportamiento organizacional aplicando las medidas necesarias para su mejoramiento, de acuerdo con las directrices recibidas y normas reguladoras de los procesos.
10. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades que se presenten con el personal bajo el régimen del empleo público y carrera administrativa y poner en su conocimiento los informes y resultados requeridos.
11. Coordinar los procedimientos relacionados con el mantenimiento y actualización de las novedades del personal, llevar el archivo físico y magnético debidamente organizado, actualizado y sistematizado del personal activo y retirado del Departamento y de las unidades documentales de las Hojas de Vida de los servidores públicos al servicio del Departamento.
12. Coordinar conjuntamente con el área de nóminas los trámites necesarios para liquidación de salarios, vacaciones, primas de Navidad y demás prestaciones a que tengan derecho los empleados.
13. Coordinar los procesos de liquidaciones y revisiones individuales de cesantías y demás prestaciones sociales de los servidores públicos activos y pensionados, las autoliquidaciones de los fondos públicos o privados de pensiones y de las entidades prestadoras de servicio de salud.
14. Coordinar la radicación y registros de actos administrativos, decretos, resoluciones, incapacidades y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano de la Administración Central Departamental.
15. Informar y requerir el lleno de requisitos a los servidores públicos para la toma de posesión en sus respectivos cargos.
16. Coordinar los procesos de registro en las unidades documentales de Hojas de Vida, las decisiones que en materia disciplinaria se profieran a los empleados o ex empleados de la administración.
17. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
19. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de administración del recurso humano.
2. Políticas y lineamientos nacionales en materia archivística.
3. Normas sobre empleo público y carrera administrativa, reglamento y normas laborales.
4. Manejo de Manuales de Funciones.
5. Manejo de Programas de Word y Excel. .

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados	☒ Liderazgo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Planeación
☒ Transparencia	☒ Toma de decisiones
☒ Compromiso con la Organización	☒ Dirección y Desarrollo de Personal
	☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho, Ingeniería.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Trabajo Social, Psicología, Educación, Comercio/Negocios/Relaciones y afines, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TALENTO HUMANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar y ejecutar las políticas del Talento Humano en el Ente Departamental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos institucionales propuestos en el Plan de Desarrollo Departamental en materia del Talento Humano al servicio de la Administración Central Departamental del Magdalena.
2. Administrar el Software de Nomina e ingresar las novedades correspondientes a las situaciones administrativas de la Planta de Personal del Ente Departamental.
3. Asistir al superior inmediato en la coordinación y administración del personal de la planta global, revisión y control de las actuaciones administrativas relacionadas con las prestaciones sociales del personal administrativo activo o retirado.
4. Coordinar los programas de selección, admisión, ascensos, capacitación, mejoramiento, situaciones administrativas, vinculación, desvinculación del personal con que cuenta la Administración Central, de conformidad con las normas que reglamentan el empleo público y la carrera administrativa.
5. Identificar y programar, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Talento Humano, las necesidades de recursos humanos, teniendo en cuenta los planes de vacantes y de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión establecidos previamente.
6. Mantener actualizada la base de datos de la planta de personal, de acuerdo con los cambios, posesiones, traslados, comisiones, encargos y demás situaciones laborales que se presenten.
7. Proyectar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de procesos de nombramientos, posesión, traslados, encargos, y demás situaciones administrativas propias de la administración de personal, y sus respectivas comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente y a las directrices recibidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Asistir al superior inmediato en la aplicación de las normas del empleo público y carrera administrativa, en la vinculación del personal, teniendo en cuenta los procesos de selección y velar por el buen clima y comportamiento organizacional aplicando las medidas necesarias para su mejoramiento.
9. Coordinar la aplicación de indicadores de gestión propios de la Oficina de Talento Humano, que le permitan identificar anomalías en el desarrollo de las actividades y detectar sus causas, para prevenir las consecuencias y proponer los correctivos adecuados.
10. Proyectar los informes a los diferentes entes de control y fiscalización, dentro de los plazos convenidos.
11. Realizar todas las acciones inherentes al concurso de méritos que tenga que ver con la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, (cargos ofertados, actualizaciones, revisión del aplicativo vía Web, solicitudes de autorizaciones de nombramientos y prorrogas de los mismos, administración del correo institucional).
12. Asistir en la gestión al Jefe de la Oficina de Talento Humano en la preparación de la información previa que será expuesta en los diferentes Consejos de Gobierno, para los fines pertinentes.
13. Coordinar, con el Jefe de la Oficina de Talento Humano, la información entregada al DANE para la realización de la Encuestas EDID de ambiente y desempeño institucional en la cual participan los funcionarios de la Administración Central Departamental del Magdalena, anualmente.
14. Asistir a las reuniones donde sea requerida su presencia y participar activamente en su desarrollo presentando informes, analizando situaciones, proponiendo ideas o sugiriendo alternativas que enriquezcan el debate para alcanzar los objetivos propuestos.
15. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública y Políticas de Talento Humano.
3. Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios.
4. Proyección de Actos Administrativos.
5. Manejo de herramientas informáticas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
- 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación
	☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo
	☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho.	Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Comercio Internacional y afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL DE NOMINAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Diseñar estudios, investigaciones, experimentos, análisis y evaluación de los procesos de elaboración y cancelación de las obligaciones laborales del personal activo y pensionado de la Administración Central Departamental

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades en materia de elaboración de nóminas, recepción y digitación de novedades en el software de nóminas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar auditorías generales periódicas a las bases de datos y sistemas de información de la entidad en el área de nóminas y novedades.
3. Establecer, asesorar, definir y actualizar la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en el área de nóminas y novedades en la administración Central Departamental.
4. Garantizar el buen funcionamiento del software de nóminas para la Administración Central, revisar y verificar que las nóminas mensuales de pago estén acorde con sus respectivos soportes., de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la definición de los planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización, así como en la formulación de políticas de sistemas de información de la entidad en el área de su competencia y coordinar el manejo de los mismos.
6. Dirigir la organización, conservación, y actualización de la información que reposa en el área de nóminas y novedades.
7. Coordinar la cancelación de pagos de los sueldos y mesadas pensionales ante los Bancos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar los trámites necesarios para liquidar los salarios, vacaciones, primas de Navidad y demás prestaciones legales y extralegales a que tengan derecho los funcionarios de la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Coordinar y controlar la elaboración de las liquidaciones individuales de cesantías y demás prestaciones sociales de los servidores públicos activos y pensionados, preparar y revisar las autoliquidaciones del ISS, o de los fondos privados de pensiones y de las entidades prestadoras de servicio de salud.
10. Coordinar la radicación y registros de las resoluciones, incapacidades y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano en la Secretaría Financiera y Administrativa.
11. Elaborar en medios magnéticos los pagos de embargos de alimentos y judiciales y revisar, liquidar y certificar los fallos de los procesos judiciales en contra del Departamento.
12. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal del rubro de cesantías para solicitar los correctivos necesarios.
13. Analizar los estados de cuentas de aportes y reportes girados a los fondos de cesantías y pensiones a fin de determinar las obligaciones de la entidad.
14. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones internas y externas de la Administración.
15. Formular recomendaciones sobre los proyectos de adquisición de software, renovación y actualización de tecnología para el desarrollo de la sistematización de nóminas en la entidad territorial.
16. Responder por la sistematización de los procesos de elaboración de nóminas que debe desarrollar la dependencia en la Administración Central Departamental.
17. Mantener actualizada la base de datos para dar respuesta inmediata a los requerimientos de información de plantas de personal, nóminas y novedades.
18. Responder por la calidad, oportunidad y confiabilidad de los procesos sistematizados, utilizados y de la información producida.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración de bases de datos.
2. Conocimiento de nóminas y sistemas de información del sector público.
3. Conocimientos en administración de Sistemas Operativos bajo diferentes plataformas.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad territorial.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL PROFESIONAL ☑ Aprendizaje Continuo ☑ Experticia Profesional ☑ Trabajo en Equipo y Colaboración ☑ Creatividad e innovación ☑ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☑ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Título Profesional en Economía, Administración, Comercio/Finanzas/Negocios/Relaciones Internacionales, Contaduría y afines Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL DE CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL Y SALUD
OCUPACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar la capacitación en Salud Ocupacional y propiciar el Bienestar Social de los funcionarios, brindándoles asistencia médica para evitar el ausentismo laboral y gestionar ante las instituciones prestadoras del servicio de salud y laboratorios los exámenes requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer, en coordinación con el superior inmediato, las políticas en materia de bienestar social y salud ocupacional y coordinar las actividades de salud ocupacional en beneficio de los empleados de la Administración Central Departamental.
2. Proyectar el Plan Anual de Capacitación en coordinación con el superior inmediato y coordinar y responder por la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la Capacitación, el Bienestar Social y la Salud Ocupacional que se establezcan para los empleados de la Administración Central Departamental, dando cumplimiento a los objetivos generales acorde con la normatividad vigente.
3. Diseñar mecanismos que permitan la divulgación interna y externa de los programas de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional que se proyecten desarrollar y Coordinar con instituciones u organizaciones contratadas para desarrollar programas de capacitación, ESAP, CAJAMAG y SENA, la selección del personal, invitaciones, trámites internos de la documentación que se asigne en las capacitaciones dirigidas a los funcionarios.
4. Diligenciar la consecución de apoyo logístico para el desarrollo de eventos de capacitación, talleres y seminarios y responder por el archivo de oferentes de capacitación, solicitudes de capacitación y por toda la documentación relacionada con la materia.
5. Coordinar y promover con las E.P.S. las conferencias, seminarios, talleres, charlas, etc., tendientes al mejoramiento físico y mental de los empleados y sus familiares.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

6. Gestionar ante las EPS y laboratorios farmacéuticos los exámenes como Densitometrías Óseas, Antígeno Prostático, Citologías Vaginales, Electrocardiogramas, Flujiometría Pulmonar, Perfil Lipídico, Mamografías, Proteinuria, Valoración Postural, Holster, Desparasitaciones, Agudeza Visual, etc.
7. Diseñar estrategias que permitan desarrollar la creatividad, participación, ambientación social y motivación de los empleados de la Entidad y organizar charlas, conferencias, seminarios y talleres sobre temas, motivaciones, estrés laboral y otras afines, coordinar con el jefe de la dependencia encargada del Talento Humano en la elaboración del plan anual de capacitación, previo diagnóstico de las necesidades.
8. Elaborar y efectuar el seguimiento a las Historias Clínicas de los funcionarios con énfasis en Salud Ocupacional, diseñar el cronograma de actividades como jornadas de salud, vacunación, clubes de hipertensos, hipotensos, diabéticos, recreación y deportes, reportar ante las ARP los accidentes de trabajo y tramitar los carné de riesgos profesionales.
9. Coordinar y adelantar estudios de clasificación que permitan determinar el estado porcentual de sanidad en la población de empleados de la Entidad, sin perjuicio de la que desarrolle la E.P.S. y ejecutar los programas de Bienestar Social que diseñe la Administración, atendiendo las políticas del gobierno nacional a través del Plan General.
10. Coordinar y promover con la A.R.P. a la cual se encuentra afiliada la Entidad, las actividades sobre salud ocupacional, riesgos profesionales y coordinar de manera preventiva la revisión médica general de empleados que eventualmente puedan sufrir accidentes de trabajo.
11. Aplicar encuestas y los formatos respectivos a los empleados, a efectos de ejercer el seguimiento del comportamiento laboral y diagnóstico de capacitación, y atender peticiones de los empleados en el seguimiento de cuadros clínicos y análisis ocupacionales.
12. Practicar visitas a los puestos de trabajo y emitir conceptos sobre el comportamiento laboral y de salud en los casos señalados como críticos.
13. Representar al Secretario de Despacho por derecho propio o por delegación en las actividades relacionadas con asuntos de su competencia y cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por el superior inmediato y demás dependencias con la periodicidad establecida, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de proyectos de capacitación.
2. Conocimientos de planes y procesos de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.
3. Conocimiento de informes, formatos y protocolos médicos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Ingenierías.	Título Profesional en Administración, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Medicina, Enfermería, Odontología, Fisioterapia, Otros Programas de las ciencias de la salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL DE NOMINAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar las actividades de apoyo al superior inmediato en la coordinación, análisis, evaluación, control, ingreso y trámite de novedades, autoliquidaciones, del personal adscrito a la Administración Central Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales de proceso y sistematización de datos en materia de novedades, de acuerdo con el procedimiento establecido y poner en conocimiento al superior inmediato de las situaciones presentadas.
2. Apoyar los procesos de recepción, organización, digitación y elaboración de las nóminas y novedades del personal activo y pensionado de la Administración Central, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
3. Digitar mensualmente las novedades de seguridad social, créditos por sistemas de libranzas, embargos, ingresos y retiros de funcionarios y pensionados.
4. Digitar los pagos en los software de dispersión en los bancos, evaluar permanentemente la capacidad de endeudamiento de los funcionarios y pensionados para la aprobación de créditos por sistemas de libranzas.
5. Responder los oficios de los juzgados, entidades públicas y demás y elaborar oportunamente los certificados solicitados por los pensionados, funcionarios, área de pagaduría y fondo territorial de pensiones, de acuerdo con las directrices recibidas, cuando se lo soliciten.
6. Recibir, clasificar, codificar e ingresar las novedades del personal activo y pensionado al sistema para la liquidación de nóminas del personal de la Administración Central Departamental, Recibir y radicar mensualmente las relaciones de supervivencias de los pensionados del Departamento y elaborar la lista de pago.
7. Llevar registro de las novedades de personal que se presenten para ser incluidas en las nóminas correspondientes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Realizar los trámites para autoliquidación, siguiendo los procedimientos y generando los informes respectivos para la confrontación con las diferentes novedades y enviarlas a las dependencias o funcionarios competentes, para verificación, firma y fines pertinentes.
9. Proyectar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de procesos de nombramientos, posesión, traslados, encargos, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, estímulos y demás situaciones administrativas propias de la administración del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo, de acuerdo con las directrices recibidas y aplicando la normatividad vigente.
10. Apoyar a la dependencia en la proyección de certificaciones de trabajo y constancia de tiempo de servicio en respuesta a petición de parte interesada, de acuerdo con los procedimientos establecidos en coordinación con el superior inmediato.
11. Responder y viabilizar solución a las consultas y derechos de petición, constancias y tiempos de servicio que le sean formulados por usuarios internos o externos, a petición de parte interesada y relacionados con las labores desempeñadas en coordinación con el superior inmediato.
12. Apoyar la elaboración de los reportes a la Comisión Nacional del Servicio Civil de las novedades que se presenten con el personal bajo el régimen del empleo público y carrera administrativa y poner en su conocimiento al inmediato superior de los informes y resultados requeridos.
13. Apoyar los procedimientos relacionados con el mantenimiento y actualización de las novedades del personal, de archivo físico y magnético debidamente organizado, actualizado y sistematizado del personal activo y retirado del servicio de la Administración Central Departamental.
14. Apoyar al área de nóminas en los trámites necesarios para liquidación de salarios, horas extras, vacaciones, primas de Navidad y demás prestaciones a que tengan derecho los servidores públicos.
15. Coordinar con el área de nóminas los asuntos relacionados con los aportes y transferencias especificados en el Sistema General de Participaciones.
16. Radicar y registrar las resoluciones, incapacidades y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano de la Administración Central Departamental.
17. Apoyar en los procesos de registro en las unidades documentales de Hojas de Vida, las decisiones que en materia disciplinaria se profieran a los empleados o ex empleados de la administración.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 1-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración de personal
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público.
3. Conocimientos en Sistemas
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad territorial.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL DE HISTORIAS LABORALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Suscribir lo pertinente a la expedición de constancias, certificaciones, tiempos de servicio en el área asignada y en general prestar los servicios solicitados tanto por los clientes internos, como por el personal externo en dicha Área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir los documentos, formatos, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se generen en la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones impartidas por el inmediato superior.
2. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
3. Suscribir las certificaciones de "no devengar sueldo del Departamento del Magdalena", así como las certificaciones laborales de los empleados activos y retirados de la Administración Central Departamental del Magdalena.
4. Expedir certificaciones de tiempos de servicio para docentes y administrativos del Departamento del Magdalena según sea el caso, tales como, certificaciones de ascenso en el escalafón, cesantías parciales, cesantías definitivas, pensión de jubilación, pensión gracia, reliquidación de pensión, certificación de bonos pensionales, ingresos y retenciones.
5. Certificar los tiempos de servicio para extrabajadores, de las entidades descentralizadas liquidadas del Departamento del Magdalena.
6. Apoyar la proyección del Plan de Acción de la dependencia de acuerdo con la metodología establecida y directrices recibidas del superior inmediato.
7. Mantener actualizadas la base de datos con las situaciones laborales que se presenten, tales como vacaciones, licencias, comisiones.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios atender las respuestas a derechos de petición que sean presentados ante la dependencia asignada.
9. Suscribir las certificaciones con destino al Ministerio de Hacienda y Cerdito Publico en formato CLEP.
10. Apoyar conjuntamente con el área de talento humano de la Secretaria de Educación la expedición de certificaciones y constancias para la Planta de Personal Docente y Administrativos.
11. Radicar y registrar las resoluciones, incapacidades y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano de la Administración Central Departamental.
12. Elaborar los informes periódicos requeridos por el superior inmediato, auditorias y contralorías sobre las actividades y la gestión encomendada para facilitar el control numérico y fiscal.
13. Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
14. Coordinar el equipo de trabajo del área designada, para el desarrollo de las actividades de atención al público y de respuestas a las peticiones que ante la misma cursen dentro de los términos de ley.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de administración del recurso humano.
2. Políticas y lineamientos nacionales en materia archivística.
3. Términos y condiciones de respuesta a derechos de petición.
4. Normas sobre empleo público y carrera administrativa, reglamento y normas laborales.
5. Manejo de Programas de Word y Excel. .

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL DE CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL Y SALUD
OCUPACIONAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Desarrollar acciones que puedan adoptarse para el desarrollo de programas para el logro de objetivos y metas en el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos, artísticos y culturales de la Administración Central Departamental.
6. Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas preestablecidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 1-8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
9. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
10. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en materia social.
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación
	☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo
	☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TALENTO HUMANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la elaboración de trabajos de mecanografía y digitación que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el señor Gobernador con entidades, organismos y personas.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
8. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.

100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL DE HISTORIAS LABORALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en los procesos de sistematización de información, bases de datos, archivos periféricos y atención al público en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Oficina o dependencia asignada, relacionados con la elaboración de documentos, formatos, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se generen en la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior
2. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
3. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos técnicos de la dependencia asignada, acorde con los lineamientos del Superior Inmediato.
4. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato de la dependencia asignada en la elaboración de documentos, sistematización de información, bases de datos y archivos de seguridad.
5. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
6. Llevar un sistema de registro sistematizado, para el manejo racional de los recursos



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Digitar los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
8. Mantener actualizado y responder por el archivo magnético de los actos administrativos generados en la dependencia asignada, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos
9. Actualizar permanentemente el archivo físico y magnético, transcribir los informes y remitirlos a las áreas competentes, con el fin de llevar un registro detallado y obtener información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera.
10. Compilar y suministrar mensualmente los registros de la actividad generada en el área al superior inmediato, participar en su correspondiente procesamiento y análisis.
11. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Clases de documentos.
3. Estadísticas, metodología de informes y elaboración de documentos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL DE HISTORIAS LABORALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en los procesos de atención al público en la dependencia, distribución de la correspondencia interna o externa y manejar la fotocopidora

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, relacionados con la distribución de correspondencia interna o externa, documentos, cartas y demás actos administrativos de conformidad con las instrucciones del inmediato superior.
- Proyectar y suscribir los documentos, formatos, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se generen en la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones impartidas por el inmediato superior.
- Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato, en la distribución de documentos, manejo de fotocopidora y atención al público.
- Suscribir las certificaciones de "no devengar sueldo del Departamento del Magdalena", así como las certificaciones laborales de los empleados activos y retirados de la Administración Central Departamental del Magdalena.
- Expedir certificaciones de tiempos de servicio para docentes y administrativos del Departamento del Magdalena según sea el caso, tales como, certificaciones de ascenso en el escalafón, cesantías parciales, cesantías definitivas, pensión de jubilación, pensión gracia, reliquidación de pensión, certificación de bonos pensionales, ingresos y retenciones.
- Certificar los tiempos de servicio para extrabajadores, de las entidades descentralizadas liquidadas del Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Apoyar la proyección del Plan de Acción de la dependencia de acuerdo con la metodología establecida y directrices recibidas del superior inmediato.
8. Mantener actualizadas la base de datos con las situaciones laborales que se presenten, tales como vacaciones, licencias, comisiones.
9. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios atender las respuestas a derechos de petición que sean presentados ante la dependencia asignada.
10. Suscribir las certificaciones con destino al Ministerio de Hacienda y Cerdito Publico en formato CLEP.
11. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
12. Distribuir los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
13. Responder por la distribución oportuna de la documentación y los actos administrativos generados en la dependencia asignada, remitirlos a las áreas correspondientes, llevar un registro detallado y entregar una información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
14. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de la fotocopidora y los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de fotocopidora.
2. Clases de documentos.
3. Función publica
4. Normas y técnicas de respuesta de derechos de petición
5. Atención al publico



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 2235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
☒ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ NIVEL TECNICO ☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
- 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TALENTO HUMANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, manejo de correspondencia, archivo y manejo de Hojas de Vida, fotocopiado, atención, orientación e información al público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia, relacionados con la documentación, actos administrativos de vinculación, de posesión y actualización de los funcionarios.
2. Revisar las Hojas de Vida, verificar los requisitos de ley y organizarla la documentación, actualizar e incluir los soportes de estudios o actos administrativos faltantes y foliarlos de acuerdo con las directrices nacionales y archivo general de la nación.
3. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada e informar al superior inmediato.
4. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la documentación generada o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
6. Archivar la documentación de las hojas de vida y demás documentos o actos administrativos, fotocopiar la documentación requerida en la dependencia de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en la dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las inconsistencias encontradas.
8. Mantener organizado y actualizado el Archivo de Gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las normas establecidas en esa materia y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Contestar el teléfono, atender a los empleados de planta, ex funcionarios y usuarios en general.
10. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
11. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Técnicas de archivo.
3. Tipos de documentos.
4. Manejo de equipos de oficina.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

JACQUELINE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TALENTO HUMANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades de atención al público, distribuir los documentos a las distintas dependencias del Ente Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores administrativas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada y sistematizar los documentos interno o externos.
3. Recibir, ordenar, radicar, distribuir, archivar y enviar la correspondencia generada o generada en la dependencia, llevar la agenda y control de los los documentos y certificaciones emitidos por la dependencia
4. Mantener informados a los directivos acerca del estado de los procesos dentro de la entidad, cuando se le asigne y dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento al superior inmediato.
5. Recibir y estudiar las solicitudes, proyectar los tiempos de servicios que le sean solicitados al Área Funcional de Historias Laborales y presentarlas para la aprobación al superior inmediato.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, archivar los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Radicar la correspondencia en orden consecutivo, recaudar la información con destino a las distintas dependencias de la Administración Central Departamental y mantener los registros y control de manejo de la información del área de desempeño.
8. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Comunicar al superior inmediato cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo.
10. Elaborar los planes necesarios en sus diferentes temáticas, adelantar asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.
11. Preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con oportunidad y la periodicidad habitual y cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de sistemas, Word, Excell y Acces.
2. Manejo de base de datos.
3. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
4. Constitución Política, Normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Hacienda Pública en la Administración Central Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, dirigir y desarrollar políticas en materia de Hacienda Pública para el fortalecimiento fiscal y financiero, integridad y estabilidad del patrimonio de la Administración Central Departamental, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Administrar y dirigir las finanzas públicas del Departamento en materia de contabilidad, presupuesto, tesorería y recaudos.
3. Diseñar, ejecutar, impartir y supervisar la aplicación de normas, planes, programas y procedimientos del manejo contable, presupuestal, rentístico y de tesorería de los profesionales y personal a su cargo.
4. .Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, que permitan la optimización de los recursos financieros.
5. Diseñar y definir políticas y estrategias en materia de recaudos y controlar las actividades relacionadas con la recaudación, investigación, determinación, facturación, liquidación, fiscalización y cobro de las rentas en el Departamento.
6. Controlar la captación de Ingresos por concepto de tributos, rentas o transferencias y llevar estadísticas del comportamiento de los mismos.
7. Dirigir la elaboración y ejecución del Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos en coordinación con los Profesionales Especializados o personal a cargo de los procesos de Presupuesto, Contabilidad, Gestión Tributaria, Fiscalización, Tesorería y demás procesos inherentes a la Hacienda Pública en la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

- 8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los lineamientos del Señor Gobernador, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el Plan Anual de Inversiones Públicas correspondientes a las respectivas vigencias fiscales.
9. Proyectar, coordinar y dirigir los Actos Administrativos que deben ser firmados conjuntamente con el Gobernador, relacionados con el normal funcionamiento financiero de la Administración Central Departamental.
10. Dirigir, administrar y controlar el manejo de la Deuda Pública de la Administración Central Departamental.
11. Aprobar y refrendar las Cuentas que deberán ser pagadas por el Tesorero, así como dirigir y conocer el Registro y Control de las operaciones financieras de la Administración Central Departamental.
12. Dirigir la tramitación de las solicitudes de modificación presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Dirigir la preparación del Decreto de liquidación o de repetición presupuestal cuando sea el caso.
14. Dirigir la liquidación, cierre de la cuenta general de presupuesto al cierre de la vigencia, así como formular, estudiar y analizar las necesidades financieras y obtención del crédito público ante los organismos competentes.
15. Ordenar y revisar la apertura de los libros presupuestales y contables para la vigencia fiscal respectiva.
16. Dirigir, coordinar y supervisar la rendición de cuentas, elaboración de balances, informes financieros, económicos, sociales y de ejecuciones presupuestales, contables, de ingresos, rentas, servicio a la deuda y demás actividades desarrolladas por el personal de las dependencias a su cargo, verificando la efectividad de las mismas.
17. Velar por la aplicación del Código Rentístico de la entidad y refrendar con su firma los registros necesarios, los certificados relacionados con dichos registros y situaciones relativas a la Administración en materia de Hacienda Pública
18. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con las normas vigentes y asistir a las reuniones del Consejo de Gobierno y demás eventos de su competencia.
19. Coordinar la rendición de informes a los entes de control y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Gobernador de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.

9



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

- Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
- Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Conocimientos de las normas, leyes y reglamentaciones financieras, contables, presupuestales, tributarias y de tesorería. - Conocer de contratación. - Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción. - Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho, Finanzas/Comercio/Negocios, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Diseñar estudios, análisis y coordinar, apoyar, conceptuar y asesorar al Departamento en la planificación de la situación económica del Departamento para su vigencia anual y de los recursos que dispone para el cumplimiento del presupuesto en coordinación con el superior inmediato, las dependencias o funcionarios competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar políticas, principios, normas y procedimientos en materia de presupuesto y diseñar mecanismos y procedimientos eficientes para lograr un mejor sistema presupuestal en el Departamento y Municipios que lo conforman.
2. Planear y controlar, en coordinación con el Secretario de Despacho, las actividades relacionadas con la programación, ejecución, control y seguimiento de los movimientos de las apropiaciones presupuestales y lo concerniente a la ejecución presupuestal.
3. Elaborar, en coordinación con el Secretario de Despacho, Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias y funcionarios competentes, el Proyecto de Presupuesto Anual de Rentas, Ingreso y Apropiaciones para Gastos.
4. Realizar la apertura y actualizar los libros presupuestales para la vigencia fiscal respectiva, elaborar los decretos de cierre de vigencias, adiciones, traslados, créditos y contra créditos de la vigencia fiscal y establecer las obligaciones que pueden comprometer vigencias futuras.
5. Diligenciar el SÍDEF y reportes presupuestales trimestrales ante la Contraloría General de la Nación.
6. Coordinar la presentación de los informes ante el comité de vigilancia del acuerdo de reestructuración de pasivos con el apoyo de los profesionales del área.
7. Adelantar evaluaciones y proyecciones presupuestales y financieras que permitan la toma de decisiones y asesorar en materia presupuestal a las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental.
8. Realizar los procesos necesarios para la expedición de certificados relacionados con el sistema presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Formular, estudiar y analizar las necesidades financieras y obtención del crédito interno y externo ante los organismos competentes y elaborar los proyectos de crédito, contracréditos y traslados presupuestales cuando sean necesarios.
10. Impartir instrucciones de carácter general y coordinar sobre los aspectos técnicos y de interpretación para el manejo presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Dirigir y coordinar la rendición de cuentas, elaboración de informes de ejecuciones presupuestales y proyectar la elaboración mensual, trimestral, semestral y anualmente los informes y estados presupuestales de la Administración Central Departamental.
12. Coordinar y supervisar los procesos de automatización, tendientes a facilitar la evaluación y control de los procesos, estudiar y proyectar los actos administrativos que impliquen modificación presupuestal con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Apoyar los procesos de ajuste y saneamiento fiscal de las entidades departamentales en liquidación y/o concordato.
14. Planificar la realización de estudios económicos, financieros que requiera el Departamento del Magdalena y sus entes descentralizados para el cumplimiento de sus planes y proyectos de gestión.
15. Coordinar la realización del componente financiero del Plan de Desarrollo, la presentación de informes que demande la Administración Departamental en el área económica-financiera.
16. Realizar los análisis estadísticas y financieras que se requieran, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Departamental.
17. Coordinar y proyectar la rendición de informes financieros y económicos a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Secretario de Despacho y al Gobernador de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Planeación Pensional.
2. Manejo de Sistemas o Informática Básica.
3. Elaboración de informes financieros.
4. Misión y Visión de la dependencia.
5. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría, Ingenierías.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Desarrollar actividades contables de evaluación y liquidación de las acreencias que permitan determinar su objeto de cobro persuasivo y por jurisdicción coactiva por parte de la Administración Central Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior inmediato, la ejecución de las políticas y supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en el sector a su cargo de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Apoyar al superior inmediato en la supervisión, control, evolución y trámite de las diferentes cuentas y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas, de acuerdo con la programación establecida y directrices recibidas.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con la Administración, Determinación, Liquidación y Fiscalización de los Cobros Persuasivos, Coactivos y Ejecuciones Fiscales.
4. Aplicar los procesos y procedimientos acordes a la normatividad vigente en materia de fiscalización y cobros coactivos de recaudos de rentas o impuestos en la Administración Central Departamental.
5. Planear y controlar, en coordinación con el Secretario de Despacho, las actividades relacionadas con la programación, ejecución, control y seguimiento de los procesos de cobros coactivos de impuestos departamentales.
6. Apoyar en los procesos de fiscalización, verificar la exactitud de las declaraciones tributarias u otros informes relacionados, adelantar investigaciones conducentes al pago de los Impuestos, proferir requerimientos especiales, pliegos de cargos, emplazamientos para corregir o declarar.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Apoyar en los procesos de cobros, cobros persuasivos, coactivos, conocer las respuestas a los requerimientos especiales, pliegos de cargos y ejecuciones fiscales de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Practicar pruebas y proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, emitir las liquidaciones de corrección, revisión y aforo, aplicar y reliquidar sanciones cuya competencia no esté asignada a otro servidor público, de acuerdo con las directrices del superior inmediato y aplicando las normas legales vigentes en la materia.
9. Hacer llegar al Secretario de Despacho los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes morosos de los impuestos para un mejor control de los ingresos.
10. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.
11. Cumplir con las medidas de seguridad y control de los procesos en los que se participa, garantizar la aplicación del Sistema de Control Interno en las actuaciones administrativas propias del cargo.
12. Participar en la optimización de los procedimientos de la entidad y en los de su dependencia, informando oportunamente al superior inmediato los cambios que se requieran.
13. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Velar por el uso racional y la provisión oportuna de los equipos y elementos a su cargo, proporcionados para el buen desempeño de las funciones asignadas.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional, de conformidad con lo establecido en el Decreto Departamental No. 149 del 14 de Abril de 2009.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Contabilidad, Finanzas, Costos.
3. Función Pública.
4. Excel Avanzado.
5. Normatividad Tributaria.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

6. Manejo de la Herramienta SIAFF
7. Políticas Públicas en materia de rentas.
8. Normas legales de orden financiero.
9. Manejo de Sistemas

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar, apoderar y asesorar a la Secretaría de Hacienda, en los procesos jurídicos en que el Departamento sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar en coordinación con las demás dependencias, sobre los procesos asignados, impugnar fallos y contestar procesos ordinarios previa autorización del inmediato superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en la Secretaria de Hacienda, apoyar y/o apoderar al Departamento en los diferentes estrados judiciales en los procesos en los que éste tenga interés legítimo, previa autorización del superior inmediato o Representante Legal.
2. Coordinar con el Secretario de Hacienda, los aspectos jurídicos de los negocios o procesos en que tenga parte el Departamento, con el propósito de su legítima defensa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Contestar y presentar demandas ordinarias, procesos de nulidad y restablecimiento del derecho, demandar actos administrativos que afecten los intereses de la Administración, de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes, procedimientos establecidos y directrices recibidos.
4. Responder y conceptuar en los procesos, negocios, actos administrativos, peticiones y demás asuntos que en materia jurídica le sean formulados por cualquier dependencia de la Administración Departamental y le sean asignados a través de la Secretaria de Hacienda.
5. Concertar el trabajo con el Superior inmediato y servidores públicos del Departamento con el fin de discutir aspectos jurídicos relevantes en las distintas ramas del Derecho, de cada asunto tratado.
6. Participar en las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la Administración Central, en las distintas ramas del Derecho.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Apoderar al Departamento en los procesos de conciliación extrajudicial y de jurisdicción coactiva ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato y conocimiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional, de conformidad con lo establecido en el Decreto Departamental No. 149 del 14 de Abril de 2009.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública.
2. Derecho público y administrativo.
3. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias Sociales y Humanas, Derecho.	Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de Planeación Financiera, elaboración del Presupuesto de Rentas y Gastos, elaboración de registros presupuestales y Plan anual Mensualizado de Caja.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos, de acuerdo con los lineamientos y a las normas legales en materia financiera.
2. Apoyar a la dependencia en los procesos de elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja, según la normatividad vigente sobre la materia y de acuerdo con las directrices recibidas del superior inmediato.
3. Apoyar la elaboración de informes financieros del comportamiento de Ingresos y Gastos para el Comité de Vigilancia, elaboración y análisis de los indicadores de Gestión en los Informes Financieros mediante Fuentes y Usos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar los procesos de registro y control de la Deuda Pública y registros presupuestales de los compromisos adquiridos de acuerdo con las normas establecidas.
5. Reportar los informes de ejecución presupuestal de Ingresos, Gastos y Servicio a la Deuda del ente territorial departamental destinados para los organismos de control de acuerdo con las directrices y normatividad vigente en la materia.
6. Brindar atención y orientación al público, dar seguimiento a los procesos y actos administrativos que llegan o se generan en la dependencia y guarden relación con las funciones de su competencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Generar los informes y pasarlos para revisión y firma del servidor público a cargo del área, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas Públicas en materia financiera
2. Normas legales de orden financiero.
3. Manejo de Sistemas, Word, Excel y Acces.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
☒ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ NIVEL PROFESIONAL ☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de Gestión Financiera en el Despacho, cotejar la documentación y realizar los informes financieros, analizando los indicadores de Cumplimiento y Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Rentas y Gastos, de acuerdo con los lineamientos y a las normas legales en materia financiera.
2. Apoyar a la Administración Central en los procesos de registros presupuestales, asignar los códigos según la normatividad vigente sobre la materia y de acuerdo con las directrices recibidas del superior inmediato.
3. Cargar operativamente en el Sistema de Información Financiera y Administrativa SIIAF, los datos básicos, imputaciones, modificaciones o adiciones presupuestales, de acuerdo con los conceptos de Ingresos y Gastos y en concordancia con los rubros o códigos asignados dentro del Presupuesto Departamental.
4. Participar en la elaboración o cancelación de los certificados de disponibilidad presupuestal en el Sistema de Información Financiera SIIAF, previa autorización del superior inmediato.
5. Participar en las actividades de apertura y cierre de vigencia presupuestal, hacer los correspondientes asientos en el Sistema de Información Administrativa y Financiera SIIAF, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Generar los informes de Ejecución Presupuestal y pasarlos para revisión y firma del servidor público a cargo del área de Presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Colaborar con el responsable del área de Presupuesto, en la elaboración de los proyectos de Ordenanzas o de Decretos sobre adiciones y/o traslados presupuestales.
8. Apoyar en la elaboración de informes del comportamiento de Ingresos y Gastos por componentes e informes financieros ante el Comité de Vigilancia.
9. Elaborar documentos (cartas, oficios, requerimientos, informes) con destino a las entidades de las distintas ramas del poder público y Organismos de Control.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia presupuestal.
2. Presupuesto Departamental.
3. Normas legales de orden financiero.
4. Manejo de Sistemas SIAF, Word, Excell

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de Gestión Financiera, adelantar las acciones tendientes a ejercer el cobro de los impuestos, persuasivos y por jurisdicción coactiva, a los contribuyentes morosos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la Administración, Determinación, Liquidación y Fiscalización de los tributos del Departamento, Impuestos, Rentas, Estudios Fiscales, Cobros Persuasivos, Coactivos y Ejecuciones Fiscales.
2. Apoyar la ejecución de las políticas en materia tributaria, para el fortalecimiento fiscal del ente territorial y aplicar los procesos y procedimientos acordes a la normatividad vigente en materia de fiscalización y cobros coactivos de recaudos de rentas o impuestos en la Administración Central Departamental.
3. Aplicar políticas, principios, normas y procedimientos en materia rentística y diseñar mecanismos y procedimientos eficientes para lograr un mejor sistema de recaudos en el Departamento y Municipios que lo conforman.
4. Planear y controlar, en coordinación con el Secretario de Despacho, las actividades relacionadas con la programación, ejecución, control y seguimiento de los procesos de cobros coactivos de impuestos departamentales.
5. Apoyar en los procesos de fiscalización, verificar la exactitud de las declaraciones tributarias u otros informes relacionados, adelantar investigaciones conducentes al pago de los Impuestos, proferir requerimientos especiales, pliegos de cargos, emplazamientos para corregir o declarar.
6. Apoyar en los procesos de cobros persuasivos, y coactivos, conocer las respuestas a los requerimientos especiales, pliegos de cargos y ejecuciones fiscales de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Practicar pruebas y proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, emitir las liquidaciones de corrección, revisión y aforo, aplicar y reliquidar sanciones cuya competencia no esté asignada a otro servidor público, de acuerdo con las directrices del superior inmediato y aplicando las normas legales vigentes en la materia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Diseñar procedimientos que contrarresten las conductas evasoras de los contribuyentes, controlar el contrabando a través de operativos programados de acuerdo con el procedimiento establecido y directrices superiores.
9. Programar las inspecciones y visitas tributarias pertinentes, acorde con los lineamientos y procedimientos de ley.
10. Coordinar y supervisar los procesos de automatización, tendientes a facilitar la evaluación y control de los procesos.
11. Realizar la interventoría a los contratos asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Aplicar los sistemas de control que garanticen la debida práctica del Código de Rentas Departamental en los procesos de cobro y recaudos de los impuestos, gravámenes, sanciones, tasas, multas e intereses de su competencia en la entidad territorial apoyando el sistema de Régimen y Sanciones.
13. Apoyar al superior inmediato en la verificación de información para la determinación de la base gravable de impuestos en los casos que precisen tales procedimientos.
14. Hacer llegar al Secretario de Hacienda los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes morosos de los impuestos para un mejor control de los ingresos.
15. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de rentas.
2. Normas legales de orden financiero.
3. Manejo de Sistemas

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría, Ingenierías.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Administrativa, Industrial, Otros Programas de Ingeniería. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017 ¹⁰⁰⁻²⁶

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de gestión tributaria, cobro de los impuestos, persuasivos y por jurisdicción coactiva, a los contribuyentes morosos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la liquidación y fiscalización de los tributos del Departamento, impuestos, rentas, estudios fiscales, cobros persuasivos, coactivos y ejecuciones fiscales.
2. Aplicar los procesos y procedimientos acordes a la normatividad vigente en materia de fiscalización y cobros coactivos de recaudos de rentas o impuestos en la Administración Central Departamental.
3. Apoyar en los procesos de fiscalización, verificar la exactitud de las declaraciones tributarias u otros informes relacionados, adelantar investigaciones conducentes al pago de los Impuestos, proferir requerimientos especiales, pliegos de cargos, emplazamientos para corregir o declarar.
4. Apoyar en los procesos de cobros persuasivos, coactivos, conocer las respuestas a los requerimientos especiales, pliegos de cargos y ejecuciones fiscales de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Programar las inspecciones y visitas tributarias pertinentes, acorde con los lineamientos y procedimientos de ley.
6. Coordinar y supervisar los procesos de automatización, tendientes a facilitar la evaluación y control de los procesos.
7. Realizar la interventoría a los contratos asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Aplicar los sistemas de control que garanticen la debida práctica del Código de Rentas Departamental en los procesos de cobro y recaudos de los impuestos, gravámenes, sanciones, tasas, multas e intereses de su competencia en la entidad territorial apoyando el sistema de Régimen y Sanciones.
9. Apoyar al superior inmediato en la verificación de información para la determinación de la base gravable de impuestos en los casos que precisen tales procedimientos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

10. Hacer llegar al superior inmediato los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes morosos de los impuestos para un mejor control de los ingresos.
11. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional, de conformidad con lo establecido en el Decreto Departamental No. 149 del 14 de Abril de 2009.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de rentas.
2. Normas legales de orden financiero.
3. Manejo de Sistemas

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO.

Apoyar las actividades y procesos técnicos de manejo de documentos de la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, relacionados con la distribución de correspondencia interna o externa, documentos, cartas y demás actos administrativos de conformidad con las instrucciones del inmediato superior.
2. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
3. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato de la dependencia asignada, en la distribución de documentos, manejo de fotocopidora y atención al público.
4. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
5. Llevar un sistema de registro sistematizado, para el manejo racional de los recursos
6. Distribuir los documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
7. Responder por la distribución oportuna de la documentación y los actos administrativos generados en la dependencia asignada, remitirlos a las áreas correspondientes, llevar un registro detallado.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
- 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de la fotocopidora y los equipos a su cargo y velar por el uso racional de los mismos.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.
10. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
11. Apoyar en la elaboración de los planes de asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.
12. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de los procesos en materia contable, manejo de base de datos.
2. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
3. Constitución Política, Normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados	☒ Experticia Técnica
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Trabajo en Equipo
☒ Transparencia	☒ Creatividad e Innovación
☒ Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar técnicamente las actividades de control de rentas (Impuesto de Consumo), en la Administración Central Departamental y demás procesos desarrollados en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
3. Servir de apoyo al superior inmediato y adelantar acciones y mecanismos de fiscalización y control de las rentas Departamentales, acompañamiento y control de la evasión del impuesto al consumo y otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Autorizar la elaboración de tornaguías para transportar mercancías dentro y fuera del Departamento.
5. Recepcionar las solicitudes de Estampillas para productos gravados con impuestos al consumo.
6. Visitar las bodegas de distribuidores de licores, cervezas y cigarrillos, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Llevar la agenda, record y control de los procedimientos desarrollados por la dependencia.
8. Mantenerse informado acerca de las situaciones presentadas en materia de evasión de impuesto al consumo y otros, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en el cumplimiento al superior inmediato.
9. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de los procesos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

10. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los procesos de la dependencia.
11. Atender a funcionarios, usuarios y público en general y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
12. Comunicar al Superior inmediato cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo.
13. Preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con oportunidad y la periodicidad habitual y cuando sea requerido.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional, de conformidad con lo establecido en el Decreto Departamental No. 149 del 14 de Abril de 2009.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tramitología en materia de fiscalización.
2. Manejo de base de datos.
3. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
4. Constitución Política, Normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar las actividades y procesos técnicos desarrollados en la dependencia. Ubicar los documentos o archivos en materia presupuestal, órdenes de pago, disponibilidad presupuestal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Elaborar documentos, actos administrativos, e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área asignada.
3. Revisar, ubicar y archivar los documentos relacionados con el proceso presupuestal de acuerdo con las normas legales vigente y procedimientos establecidos.
4. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias y entes descentralizados, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
5. Servir de apoyo en el desarrollo de la gestión de la dependencia y en la ubicación y archivo de las órdenes de pagos y certificados de disponibilidad presupuestal, para el diligenciamiento y toma de decisiones del superior inmediato.
6. Recibir, ordenar, radicar, distribuir, archivar y enviar la correspondencia generada o por generar en la dependencia, llevar la agenda y control de los procedimientos desarrollados por la dependencia asignada.
7. Proyectar resoluciones de anulación de reservas y certificados presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia y directrices recibidas del inmediato superior.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Radicar, archivar y distribuir las órdenes de pago y certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas con sus respectivos soportes a los Secretarios de Despacho y mantener informados a los mismos acerca del estado de los procesos dentro de la entidad.
9. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar los documentos, correspondencia, planillas y actos administrativos que se generen en la dependencia.
10. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria.
11. Apoyar en la elaboración de los planes de asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de los procesos en materia contable y manejo de base de datos.
2. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
3. Constitución Política, Normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar labores de apoyo en los procesos administrativos generados en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada.
2. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
3. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada e informar al superior inmediato.
4. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
6. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en la dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo documental de la dependencia asignada de acuerdo con las normas establecidas en esa materia y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
8. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 1-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.
11. instrumentos y mecanismos existentes para protección de los derechos humanos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Técnicas de archivo.
3. Tipos de documentos.
4. Manejo de equipos de oficina

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0935 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TESORERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TESORERIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar, controlar, recaudar, cancelar y utilizar todos los recursos financieros de la entidad departamental, con la racionalización, transparencia, oportunidad y la aplicación de las políticas financieras para la administración del Tesoro Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de todos los recursos financieros de la Administración Central Departamental.
2. Mantener actualizado el sistema de información de compromisos pendientes de pago, los procesos de manejo de ingresos y egresos de las rentas y recursos financieros del Departamento del Magdalena.
3. Definir e implementar, en coordinación con el Gobernador y el Secretario de Hacienda, las políticas financieras de la Administración Departamental.
4. Coordinar, con el Profesional Especializado del Despacho, la elaboración de los estudios y análisis de ingresos y egresos financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Presentar ante la Oficina Asesora de Planeación, los planes y programas del grupo asignado a su despacho para ser incorporados al Plan de Desarrollo Departamental.
6. Recibir todos los Ingresos y cancelar todas las obligaciones de los gastos y servicios de la Administración Central Departamental.
7. Elaborar, consolidar y socializar, en coordinación con Presupuesto, el Programa Anual Mensualizado de Caja. (P.A.C.).
8. Coordinar con los profesionales y dependencias competentes, la elaboración del Plan Financiero de Inversiones.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Dirigir, coordinar y planear la ejecución de los recursos financieros del Departamento, mantener actualizado el sistema de información de compromisos pendientes de pago.
10. Velar por el efectivo recaudo de los bienes y rentas departamentales.
11. Custodiar, controlar y registrar las acciones, los títulos de inversión y títulos valores, garantías prendarias y demás valores a favor del Departamento y que correspondan al Tesoro Departamental, bajo rigurosas medidas de seguridad y conservación.
12. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en el sector a su cargo.
13. Efectuar las transferencias a las entidades del orden departamental y a las distintas entidades beneficiadas dentro del concepto de transferencias y aportes.
14. Realizar los pagos autorizados por el ordenador del gasto, mediante los mecanismos estipulados, velando por el estricto cumplimiento de los requisitos procedimentales.
15. Revisar la relación de ingresos a caja y el legajo de los egresos, a fin de suministrar información detallada y oportuna acerca del movimiento de las cuentas de la entidad a la Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación, demás entes de control y dependencias de la institución que lo soliciten.
16. Realizar las aperturas y administrar las cuentas bancarias, previa aprobación del Secretario de Hacienda, responder por el manejo de los recursos de conformidad con las normas legales vigentes.
17. Controlar que se realicen las consignaciones bancarias de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
18. Controlar y supervisar lo referente a recaudos, giros y traslados de acuerdo con las normas establecidas.
19. Dirigir, supervisar y controlar la evolución y el trámite de las diferentes cuentas y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas, de acuerdo con la programación y procedimiento establecido.
20. Coordinar las actividades pertinentes con la institución fiduciaria, para la administración de los recursos financieros del Departamento y la gestión de pagos.
21. Elaborar el flujo de caja con la periodicidad adecuada y con base en ello, organizar la programación de los pagos.
22. Identificar los ingresos que llegan a las distintas cuentas bancarias y realizar la revisión de los soportes de las cuentas, con el propósito que estén acordes con las exigencias de las normas legales vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

23. Coordinar con las dependencias competentes el registro de las operaciones presupuestales y la elaboración del Plan Financiero de Inversiones.
24. Revisar toda clase de documento que se tramiten o generen en la dependencia y presentar las cuentas de cobro a favor del Departamento.
25. Participar en la optimización de los procedimientos de la entidad y en los de su dependencia, informando oportunamente al Secretario de Hacienda los cambios que se requieran.
26. Cumplir con las medidas de seguridad y control de los procesos en los que se participa, garantizar la aplicación del Sistema de Control Interno en los trámites administrativos propios del cargo y de los funcionarios a su cargo.
27. Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente.
28. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
29. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
30. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Tesorería General.
2. Bases en contabilidad.
3. Presupuesto público.
4. Programa Anual Mensualizado de Caja.
5. Finanzas Públicas.
6. Estatuto Tributario.
7. Normas legales del orden financiero.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL DIRECTIVO ☑ Liderazgo ☑ Planeación ☑ Toma de decisiones ☑ Dirección y Desarrollo de Personal ☑ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines, Comercio/Finanzas/Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Handwritten signature/initials.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TESORERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Tesorería

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TESORERIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar la gestión de la Oficina de Tesorería, inherente a la ejecución de los programas y proyectos de naturaleza financiera, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, encaminados a la supervisión, control, evaluación y trámite de las diferentes cuentas concernientes al sector educación que sean competencia de la Oficina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Jefe de Oficina en los procesos de elaboración de las comunicaciones que se ordenan debitar de las cuentas de los contratistas, personal docente y personal administrativo adscrito a la Secretaria de Educación del Departamento del Magdalena.
2. Revisar y cargar la información concerniente al sector educación en los portales web de las diferentes entidades bancarias donde se realizan las transacciones correspondientes.
3. Realizar el control de todos los pagos relacionados con el sector de educación inherente a las nóminas y órdenes de pago giradas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar los documentos, correspondencia, planillas, listados y actos administrativos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
5. Prestar el servicio de atención al ciudadano, atención a servidores públicos, personal externo y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para la búsqueda de soluciones y resolver las situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y periodicidad requeridas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Revisar las cuentas, nóminas, planillas, avances y demás compromisos adquiridos por el Departamento en el sector educación y ordenados por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Identificar los ingresos que llegan a las diferentes cuentas bancarias del sector educación, y elaborar las conciliaciones mensualmente de dicho sector.
9. Apoyar al superior inmediato en la supervisión, control, evolución y trámite de las diferentes cuentas y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas, de acuerdo con la programación establecida y directrices recibidas.
10. Apoyar los programas y actividades relacionadas con la actualización, optimización y funcionamiento de Oficina de Tesorería, en coordinación con otras dependencias, diseñando metodologías y procedimientos que contribuyan a cumplir la gestión interna con estándares de calidad, eficiencia y eficacia.
11. Velar por el uso racional y la provisión oportuna de los equipos y elementos a su cargo, proporcionados para el buen desempeño de las funciones asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos del Sector financiero.
2. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
3. Legislación financiera.
4. Auditoría financiera.
5. Legislación tributaria.
6. Conocimientos contables.
7. Normas sobre Hacienda y Finanzas Públicas.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría y afines.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Finanzas/Comercio/Negocios y afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TESORERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Tesorería

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TESORERIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar en la preparación, revisión, organización y cálculo de los ingresos que son competencia de la Oficina de Tesorería y apoyar en desarrollo de los trámites inherentes a los pagos necesarios para dar cumplimiento a las deferentes obligaciones adquiridas por el ente departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la organización del archivo donde reposan los soportes de las órdenes de pago canceladas por el Departamento del Magdalena, correspondientes al sector salud.
2. Brindar apoyo en la sistematización y programación del sistema de información SIAF inherentes a los pagos que realiza el sector central y sector salud a los diferentes usuarios.
3. Llevar el control de pagos relacionados con el sector salud en cuanto a nóminas y órdenes de pago giradas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas por el superior inmediato.
4. Revisar, organizar y conciliar diariamente los recibos de caja con sus consignaciones para ejercer control sobre la información y los recursos que ingresan por diferentes conceptos.
5. Realizar los registros contables, las conciliaciones bancarias y efectuar la solicitud de cheques de gerencia de cuentas nacionales (convenios), para mantener pagos oportunos, información actualizada y disponible a cualquier requerimiento de la Nación, entes de control y particulares.
6. Elaborar y entregar la programación de todos los pagos que se realizan a través del contrato de fiducia anexando los soportes legales y comparándolo con el reporte de pagos efectivos de la fiduciaria para cumplir con todas las obligaciones adquiridas por la administración departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Revisar y analizar las ejecuciones presupuestales de ingresos y confrontarlas con los registros de ingresos contables, para determinar diferencias y errores de registro.
8. Elaborar informe mensual de ingresos que tienen porcentaje de destinación específica, para dar el trámite presupuestal y efectuar los pagos al Consorcio Comercial FONPET y al Fondo Territorial de Pensiones.
9. Organizar, coordinar y entregar periódicamente el informe de bancos de cuentas nacionales y cuenta general de las operaciones financieras y de gestión realizadas por la administración central a la Contraloría General del Departamento, para dar cumplimiento a las normas y disposiciones vigentes en materia de control fiscal.
10. Atender, preparar y gestionar la información y los requerimientos que por responsabilidad le sean solicitados teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la entidad para dar respuesta confiable y satisfactoria a las diferentes entidades y a la comunidad.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia financiera, Contabilidad Pública.
2. Conocimientos básicos en administración de Sistemas.
3. Presupuesto Departamental.
4. Normas legales vigentes de orden financiero.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Finanzas/Comercio/Negocios y afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TESORERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Tesorería

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TESORERIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar la gestión de la Oficina de Tesorería en la coordinación, planeación, ejecución control y seguimiento de los procesos y actividades del área financiera del sector central en cumplimiento de su misión y bajo las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración de planillas para realizar los pagos de las nóminas de los funcionarios del sector central, pensionados del departamento, pensionados de la licorera, pensionados de la lotería, pensionados de le beneficencia y de la extinta policía.
2. Elaboración de planillas para realizar los pagos a contratados por orden de prestación de servicios personales.
3. Elaboración de planillas para la realización de diversos pagos: gastos generales, servicios públicos, fallos judiciales, mesadas atrasadas, auxilio funerario, viáticos, INDEPORTES, resolución universidad del magdalena, ley 30 universidad del magdalena, FONPET, ministerio de transporte, comisión fiduciaria, convenios municipios, acreencias, vacaciones, prestaciones sociales, fundaciones, contratos obra, etc. a través de la plataforma ADMPAG cedida por la fiduciaria de occidente.
4. Escanear de planillas de pago, (fiduciaria de occidente) firmadas manualmente por los funcionarios autorizados, envío a través del correo institucional a la fiduciaria de occidente previa firma digital del jefe inmediato.
5. Proyección de oficios para la autorización de pagos por parte de los funcionarios competentes, cargue de información a los portales de los pagos mencionados, los conceptos de los pagos convenios del sector central sistema general de participaciones de agua potable y saneamiento básico de los municipios descertificados.
6. Proyección de oficio para el pago retención en la fuente y retención impuesto industria y comercio, de acuerdo a formularios enviados desde la oficina de contabilidad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Elaboración, presentación y consolidación de informe a los órganos de control. frecuencia el informe a la contraloría general departamental de la república (FUT).
8. Ingresar al SIIAF pagos y consignaciones de las cuentas bancarias de los convenios del sector central, los rendimientos financieros y notas débitos de las cuentas de convenios y de las cuentas bancarias de la fiduciaria de occidente, al igual que la consolidación de la información correspondiente a los traslados realizados por la fiduciaria de occidente (traslados entre cuentas, de una cuenta a un occi-tesoro y de un occi-tesoro a una cuenta, traslados para pago de las nóminas del departamento). soporte fundamental para el ingreso de los pagos en el sistema de información.
9. realizar los giros al FONPET por concepto de libre destinación y de registro y anotación, consignando los cheques de gerencia una vez son retirados por el jefe de tesorería en la fiduciaria de occidente, enviando dichas consignaciones y formato por correo electrónico y correo certificado.
10. Remitir cheques de gerencia a otras dependencias para realizar pagos por concepto de servicios públicos, diligenciar volantes de consignación para la realización de pagos a través de cheques de gerencia cuando sea necesario, particularmente por concepto de convenios.
11. Atención de requerimientos provenientes de personas naturales, jurídicas u otras dependencias de la gobernación de magdalena Frecuencia 2 veces a la semana
12. organizar y archivar planillas de pago, oficios dirigidos a los bancos, correspondencia enviada y recibida (sector central), extractos y conciliaciones bancarias de los convenios y relación de las cuentas bancarias de las diversas financieras que manejan recursos del sector central posibilitando la recolección organizada de los extractos bancarios insumos indispensables para la realización de los procesos que cargue de información al SIIAF referente a ingresos y egresos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Legislación contractual.
4. Herramientas en administración de personal.
5. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
6. Proyección de actos administrativos.
7. Normatividad sobre Atención Integral a Víctimas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
☒ COMUNES	☒ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26 -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TESORERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Tesorería

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TESORERIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar técnicamente las actividades de liquidación de impuestos de estampillas en la Administración Central Departamental y demás procesos desarrollados en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Establecer los mecanismos de revisión y control diario para la recolección y proceso de la información que reporta la fiduciaria, con el fin de verificar los pagos que realizan los contribuyentes.
3. Liquidar los impuestos de estampillas de acuerdo con las ordenanzas o normatividad vigente.
4. Servir de apoyo al superior inmediato y adelantar acciones y mecanismos de fiscalización y control de liquidación y pagos reportados por los contribuyentes.
5. Analizar los documentos a liquidar. Liquidar los impuestos de Estampillas según la clase de actos.
6. Revisar los informes bancarios suministrados diariamente por la Fiduciaria y revisar que para cada una de las estampillas se encuentren registrados los rubros que le corresponden.
7. Elaborar los cuadros de ingresos por bancos, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Archivar diariamente los recibos de pago de impuesto de estampillas por bancos y proyectar y entregar mensualmente un Consolidado de todos los impuestos que ingresan al Departamento.
9. Llevar la agenda, record y control de los procedimientos desarrollados por la dependencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

10. Mantenerse informado acerca de las situaciones presentadas en materia de evasión y pago de impuestos de estampillas, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en el cumplimiento al superior inmediato.
11. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de los procesos.
12. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los procesos de la dependencia.
13. Atender a funcionarios, usuarios y público en general y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
14. Comunicar al Superior inmediato cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo.
15. Preparar y rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con oportunidad y la periodicidad habitual y cuando sea requerido.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tramitología en materia de liquidación de impuestos.
2. Manejo de base de datos.
3. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
4. Constitución Política, Normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TESORERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Tesorería

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TESORERIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico al superior inmediato en las actividades y procesos para el desarrollo de la gestión de la dependencia y en la digitación de las órdenes de pagos para su respectiva cancelación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Elaborar documentos, actos administrativos, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de educación, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
3. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
4. Recibir, revisar y tramitar los soportes de nómina de educación, listados de bancos, cheques pagos, embargos, salud, pensión, resumen de nómina, y demás descuentos, de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.
5. Revisar las órdenes de pago del nivel central y la sectorial de educación a través del sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera.
6. Enviar los archivos planos de nómina de docentes y administrativos de las instituciones educativas y de la Administración Central Departamental, a las entidades bancarias a través de Internet.
7. Ingresar la información y generar reportes propios al sistema y elaborar las órdenes para pagos del Nivel Central, Salud, Educación y demás pagos correspondientes que se le asignen, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Recibir, ordenar, radicar, distribuir, archivar y enviar la documentación generada o por generar en la dependencia y llevar control de los procedimientos y trámites de cuentas, de acuerdo con la programación y directrices recibidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Llevar un control de pagos relacionados con el sector de educación en cuanto a nóminas y órdenes de pago giradas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
10. Mantener informado al superior inmediato acerca del estado de los procesos del área de competencia cuando se le asigne, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento al superior inmediato.
11. Sistematizar los oficios correspondientes a embargos contraídos y archivar la documentación o información correspondiente a los hospitales y pagos realizados por la Fiduciaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
12. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar los documentos, correspondencia, planillas, listados y actos administrativos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
13. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
14. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de los procesos en materia contable.
2. Manejo de base de datos.
3. Manejo de sistemas, manejo del software SIAF, Word, Excell, Acces.
4. Distintas clases de documentos y actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

90
4



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TESORERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TESORERIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos y atender la recepción de la dependencia, las comunicaciones telefónicas externas e internas y apoyar a la dependencia en los procesos de fotocopiado y demás tareas que se le asignen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, atención al público, recepción de llamadas telefónicas, fax, sistematización de datos y los demás que le sean asignados y se ejecuten en la dependencia.
2. Atender y orientar a las personas que se presentan a la dependencia por asuntos de su competencia, organizar el ingreso al Despacho e informar al Superior Inmediato.
3. Operar correctamente el conmutador para comunicación de llamadas entrantes y salientes y establecer las comunicaciones telefónicas internas y externas que le soliciten el superior inmediato y demás funcionarios.
4. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la Gobernación, brindar información telefónica relacionada con las funciones de la dependencia y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no esté disponible.
5. Establecer las llamadas telefónicas internas o externas, envío, recepción y distribución de faxes a las dependencias requeridas.
6. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
7. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
8. Atender al público y a los funcionarios, tomar nota de los mensajes entrantes y salientes y mantener informados del estado de los mismos a los funcionarios de las dependencias asignadas.
9. Velar por la buena presentación de la oficina, de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Operar, manejar en forma correcta y responder por el cuidado de los equipos asignados para el cumplimiento de sus objetivos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

11. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
12. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de atención al público.
2. Manejo de conmutador y fax.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con cursos en Áreas Administrativas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0935 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PENSIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PENSIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Adelantar los estudios e investigaciones encaminadas a evaluar, asistir y apoyar los procesos del Fondo de Pensiones para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, proyectar y desarrollar las políticas y acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en materia pensional.
2. Administrar el Fondo de Pensiones, revisar y controlar las actuaciones administrativas relacionadas con las pensiones del personal administrativo inactivo del Departamento.
3. Proyectar el Plan de Acción de la dependencia de acuerdo con la metodología establecida y directrices recibidas del superior inmediato.
4. Presentar a consideración del superior inmediato los planes y programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los pensionados, de conformidad con los planes de capacitación y bienestar, y situación presupuestaria de la entidad.
5. Mantener permanentemente informado al superior inmediato, sobre las actividades específicas que realice en el ejercicio de sus funciones.
6. Dirigir los procesos y procedimientos de la dependencia por auxilio funerario, mesadas atrasadas y sustitución de pensión de los empleados de la Administración Departamental y reajustarlas de acuerdo con las normas legales vigentes y directrices recibidas.
7. Proyectar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de procesos de estímulos, reconocimiento y pago de pensiones, gastos funerarios, reliquidaciones, cesantías, incrementos pensionales, sustitución e indemnizaciones sustitutivas y demás situaciones administrativas y procesos generados en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y a las directrices recibidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda y la Oficina de Talento Humano, los procesos de liquidaciones y revisiones individuales de cesantías y demás prestaciones sociales de los servidores públicos pensionados, las autoliquidaciones de los fondos públicos y privados de pensiones y de las entidades prestadoras de servicio de salud.
9. Coordinar y responder por las bases de datos de pensionados, radicación y registro de actos administrativos, decretos, resoluciones y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano pensionado de la Administración Central Departamental.
10. Expedir las constancias o certificados solicitados por los servidores públicos pensionados.
11. Velar porque los pensionados por invalidez a cargo del Fondo, se sometan al examen médico periódico de que tratan las disposiciones legales
12. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia pensional y de seguridad social del recurso humano.
2. Políticas y lineamientos nacionales en materia pensional.
3. Conocimientos de Informática.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados	☒ Liderazgo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Planeación
☒ Transparencia	☒ Toma de decisiones
☒ Compromiso con la Organización	☒ Dirección y Desarrollo de Personal
	☒ Conocimiento del entorno



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingenierías.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho, Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
	Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
	Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PENSIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina De Pensiones

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PENSIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar y asesorar a la Oficina Fondo Territorial de Pensiones, en los procesos jurídicos en que sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar sobre los procesos de proyección y/o revisión de Actos Administrativos asignados a la Oficina Fondo Territorial de Pensiones, previa autorización del inmediato superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en materia jurídica, proyectar, desarrollar y ejecutar acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los procesos contractuales a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
2. Apoyar a la Oficina asignada en el diseño, coordinación, evaluación e implementación de las políticas en materia jurídica de los programas del orden turístico.
3. Coordinar la proyección y revisión de los contratos de prestación de servicios personales, suministros, órdenes de trabajo, de compras, demás que deba suscribir el Jefe de la Oficina Fondo Territorial de Pensiones de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Coordinar con el Jefe de Oficina de Pensiones, los aspectos jurídicos de los procesos contractuales en el que tenga parte y apoderar al departamento en los diferentes tribunales judiciales en los procesos en los que este sea parte, y en materia contencioso administrativa, previa autorización del superior inmediato.
5. Coordinar con los profesionales internos o externos en materia jurídica, la elaboración y revisión de los actos administrativos y problemas relacionados con la contratación en la que sea parte la Oficina de Pensiones, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. Revisar o elaborar convenios y actos administrativos de la Oficina Fondo Territorial de Pensiones de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes, directrices recibidas y procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia jurídica en los que sea parte la Oficina de Pensiones, de acuerdo con las normas reglamentarias y directrices del superior inmediato.
8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos contractuales de la Oficina Fondo Territorial de Pensiones para garantizar su efectividad.
9. Responder y viabilizar solución a las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por cualquier dependencia del departamento y le sea asignada a través de la Oficina de Pensiones.
10. Participar en las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la administración en materia jurídica, laboral y administrativa.
11. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante la Oficina de Pensiones que le sean asignados.
12. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas al inmediato superior.
13. Mantener informado al superior inmediato sobre el estado de todos los procesos que se originen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
14. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia administrativa.
2. Constitución Política, Normas Legales vigentes.
3. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
☒ COMUNES	☒ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Liderazgo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Planeación
☒ Transparencia	☒ Toma de decisiones
☒ Compromiso con la Organización	☒ Dirección y Desarrollo de Personal
	☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias Sociales y Humanas, Derecho.	Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PENSIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Pensiones

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PENSIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Analizar y verificar, entre otros, los procesos concernientes a la liquidación de pensiones, indemnizaciones sustitutivas, reajustes pensionales, cesantías parciales o definitivas, que permitan el cumplimiento estricto de la normatividad vigente de dichos procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las liquidaciones presentadas en la Oficina de Pensiones referentes a los diferentes reconocimientos, tales como Reliquidaciones de Pensión, Liquidación de Pensión Inicial, Indemnizaciones Sustitutivas, Mesadas Atrasadas, Cesantías Parciales y Definitivas; Reajustes Pensionales, etc., con el fin de cumplir con todas las obligaciones que en materia pensional deba atender el Fondo de Pensiones de la Administración Departamental.
2. Verificar la aplicación de las normas que regulan los procesos de liquidación pensional.
3. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento o negación de derechos pensionales que requiera la Administración Central Departamental en los procesos de liquidación de pensiones.
4. Verificar, antes de la refrendación del Jefe de Oficina, las respuestas de las peticiones constitucionales y legales instauradas por ex trabajadores para el reconocimiento del derecho a pensionarme.
5. Verificar la elaboración de certificaciones de relación de mesadas pensionales, de pensión y de no pensión, que se generan en la Oficina de Pensiones.
6. Apoyar el procedimiento establecido por ley para la remisión a las diferentes entidades concurrentes en el pago de la prestación de Cuotas Partes Pensionales, mediante el cual se concede la pensión solicitada, dentro de término establecido legalmente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
- 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Apoyar el procedimiento de liquidación de Cuotas Partes Pensionales y el estimativo del Pasivo Pensional de Cuotas Partes Pensionales del orden nacional, territorial y demás entidades públicas y privadas, que le sean requeridas.
8. Revisar la información financiera (deudas y/o acreencias), generadas por concepto de Cuotas Partes Pensionales, para ser presentada al Jefe de la Oficina, a la Secretaria de Hacienda y el Comité de Vigilancia de la Ley 550, dentro de la periodicidad establecida.
9. Apoyar los procesos de liquidaciones de Cuotas Partes Pensionales adeudadas al Departamento de Magdalena en su etapa persuasiva.
10. Coordinar el proceso de depuración de documentación sobre los soportes que acompañan los cobros de Cuotas Partes Pensionales, presentadas a la Administración Departamental, para su liquidación.
11. Asistir a las mesas de trabajo organizadas con entidades que suscribieron acuerdos de pago ante la ampliación de la ley 550, por concepto de deuda de Cuotas Partes Pensionales, con el fin de determinar la factibilidad técnica, la conveniencia operacional y la viabilidad económica sobre el cobro que se ejecuta.
12. Proyectar, para la firma del Jefe de la Oficina, los actos administrativos atinentes a reconocimientos de cuotas sobre Acuerdos de Cuotas partes firmados según ampliación del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos Ley 550.
13. Gestionar, previa autorización del Jefe de la Oficina, el reconocimiento, liquidación y pago de los bonos pensionales a cargos del Departamento del Magdalena, ante la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
14. Analizar y responder las consultas de cuotas partes realizadas al Departamento del Magdalena según la concurrencia, aceptado u objetando la misma.
15. Elaborar informes dirigidos al Jefe de la Oficina y/o a las autoridades a quienes compete y al equipo de trabajo en general.
16. Controlar el vencimiento de términos en los negocios y asuntos de carácter jurídico que afecten los intereses de la entidad relacionados con las liquidaciones pensionales.
17. Atender los asuntos relacionados con acciones de tutela, sentencias judiciales, derechos de petición, recursos de reposición, cuotas partes y bonos pensionales, indemnizaciones y auxilios funerarios.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios sobre el tema pensional.
3. Ley 549 de 1999
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Derecho. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PENSIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina De Pensiones

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PENSIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de la dependencia en materia de liquidación de pensiones de la Administración Central Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales de proceso y sistematización de datos en el área de liquidación de pensiones, de acuerdo con el procedimiento establecido y poner en conocimiento al superior inmediato de las situaciones presentadas.
2. Participar en los procesos y actividades en materia de liquidación, reliquidación y reajustes de pensión y/o sustituciones pensionales, cesantías parciales y definitivas, acorde con la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.
3. Elaborar las certificaciones de pensión en respuesta a petición de parte interesada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices del superior inmediato.
4. Viabilizar solución a las consultas y derechos de petición que en materia pensional le sean formuladas por cualquier dependencia del Departamento o por usuarios externos, a petición de parte interesada relacionados con las labores desempeñadas en la dependencia.
5. Consolidar la información estadística de la dependencia y elaborar los informes requeridos, relacionados sobre los datos del Sistema de Información del Fondo Territorial de Pensiones y Cesantías, y consolidar indicadores del área de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Solicitar a las dependencias correspondientes, las nóminas o expedientes necesarios para viabilizar cualquier actuación, a fin de conocer el valor de las mesadas, verificación de pagos por concepto de mesadas, reliquidaciones, cesantías y demás que le competen en relación con sus funciones y del Fondo Territorial de Pensiones y Cesantías.
7. Recibir, tramitar y elaborar las solicitudes y requerimientos para la liquidación de cesantías y tramitar las solicitudes de funcionarios o exfuncionarios de acuerdo con las necesidades del servicio y de los respectivos ficheros de identificación.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0935 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Apoyar las actuaciones de la dependencia con el propósito de demostrar la transparencia en las actividades de la Administración Departamental.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública.
2. Conocimientos en materia jurídica.
3. Conocimientos de liquidación de prestaciones sociales.
4. Manejo de bases de datos.
5. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ingenierías.	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PENSIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Pensiones

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PENSIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos y contribuir con la identificación de necesidades en las áreas de interés social, y proyectos sociales de la población pensionada por la Administración Departamental y coordinar la realización de programas y proyectos de orden social dirigidos a la población de mayor vulnerabilidad de acuerdo con las políticas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y servicios y controlar o desarrollar procedimientos, con el conocimiento del inmediato superior.
2. Proyectar, desarrollar y ejecutar acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Gobernación.
5. Preparar proyectos relacionados con la misión, visión de la Gobernación Departamental.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Gobernación.
9. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
10. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
11. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites.
12. Proponer y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Entidad, por delegación de autoridad competente, realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia de acuerdo con las normas preestablecidas.
14. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
15. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en el área social y en materia de su de competencia.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Formatos, documentos, informes y protocolos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL PROFESIONAL ☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Administración, Ciencias Sociales y Humanas.	Título Profesional en Administración, Psicología, Trabajo Social. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

90
A



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PENSIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Pensiones

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PENSIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en los procesos de sistematización de información, digitación de documentos y elaboración de actos administrativos, bases de datos, archivos periféricos y atención al público en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar tareas o labores técnicas inherentes a los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, relacionados con la elaboración de documentos, formatos, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se generen, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior
2. Recepcionar, clasificar y archivar en orden cronológico las solicitudes de pensionados, certificaciones y documentación en general a los funcionarios que prestan o han prestado sus servicios al Departamento del Magdalena.
3. Elaborar y garantizar en términos de calidad y oportunidad las certificaciones requeridas por los usuarios externos e internos de la entidad.
4. Organizar en el archivo las carpetas soportes que proporcionan los usuarios para la expedición de las certificaciones laborales, documentos, oficios y actos administrativos para la firma del superior inmediato, de las diferentes situaciones administrativas, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
6. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos técnicos de la dependencia, acorde con los lineamientos del Superior Inmediato.
7. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato en la elaboración de documentos, sistematización de información, bases de datos y archivos de seguridad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
9. Llevar un sistema de registro sistematizado, para el manejo racional de los recursos.
10. Mantener actualizado y responder por el archivo magnético de los actos administrativos generados en la dependencia asignada, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
11. Elaborar los informes periódicos requeridos por el superior inmediato, auditorias y contralorías sobre las actividades y la gestión encomendada para facilitar el control numérico y fiscal.
12. Velar por el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Clases de documentos.
3. Estadísticas, metodología de informes y elaboración de documentos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PENSIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Pensiones

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PENSIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender telefónica y personalmente al público, con el fin de suministrarle la información que solicite.
2. Mantener actualizada la información la información relacionada con la Administración Departamental, con el fin de atender y orientar a los usuarios que la requieran.
3. Colaborar en la digitación de trabajos que le sean asignados, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación de trabajos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas reuniones y juntas que programe el Superior Inmediato con entidades, organismos y personas.
5. Elaborar y garantizar en términos de calidad y oportunidad las certificaciones requeridas por los usuarios externos e internos de la entidad.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia respectiva; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas o proyectos.
7. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de actividades y pruebas con el fin de ejecutar las labores de la dependencia respectiva.
8. Las demás tareas que le sean asignadas por su superior inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática Básica 2. Organización del Trabajo, Redacción. 3. Manejo de técnicas de archivo 4. Alimentación de bases de datos.	

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
☒ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ NIVEL TECNICO ☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD
CÓDIGO	097
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Proyectar, dirigir, implementar, ejecutar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Salud Pública en la Administración Central y los municipios de su jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer en coordinación con el Gobernador, la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas en materia de Salud pública, adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la Administración Central Departamental en el sector Salud y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Dirigir, coordinar, controlar, implantar y difundir los Objetivos de la Secretaría Seccional de Salud en el ámbito Departamental, las normas, políticas, planes, programas, proyectos, ajustar los procesos y actividades del sector Salud y el Sistema General de Seguridad Social en armonía con los formulados y expedidos por el Ministerio de Protección Social y los establecidos en el Plan de Desarrollo.
3. Dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento de la Secretaría Seccional de Salud y proponer ajustes a la organización interna, de acuerdo con las necesidades y políticas de la Administración Central Departamental.
4. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
5. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Seccional de Salud en concertación con la Oficina Asesora de Planeación.
6. Identificar y controlar los factores de riesgo y morbi - mortalidad que incidan en la salud de la población.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Compilar y analizar la información que sirva de base para la elaboración del diagnóstico de la Salud en el Departamento del Magdalena.
8. Comprobar la veracidad de la información que sirva para la vigilancia epidemiológica proveniente de factores ambientales, biológicos, comportamentales y del nivel del servicio incidentes en el estado y nivel de salud de la población, tomar las medidas necesarias y recomendar acciones a las entidades de salud.
9. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar las políticas y estrategias de la prestación de los servicios de salud a través de las instituciones prestadoras de servicios de salud, según los lineamientos establecidos por la Nación.
10. Asesorar en asuntos relacionados con el Plan de Atención Básica, Régimen Subsidiado, Promoción y Prevención, Epidemiología, atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud, factores de riesgo ambiental, control de vectores y zoonosis en los corregimientos y municipios en la jurisdicción departamental, acorde con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes para el mejoramiento continuo y desarrollo en materia de salud.
11. Ejercer la inspección, control y vigilancia de las instituciones que prestan los servicios de salud y las acciones de promoción y prevención de las ESE, ARS, EPS, IPS y demás instituciones que presten servicios de salud en el Departamento.
12. Brindar asistencia técnica y asesoría para la prestación del servicio público de salud en todos los niveles y forma de prestación a los municipios en las áreas de su jurisdicción.
13. Dirigir, organizar y coordinar el Sistema de Seguridad Social y la red de instituciones prestadoras del servicio de salud en el Departamento.
14. Gestionar y propender porque los servicios de Salud en el Departamento se presten de manera oportuna, eficiente y con calidad, a la población pobre y a los no cubiertos con subsidios a la demanda, residentes en la jurisdicción departamental, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.
15. Administrar, supervisar y controlar los recaudos, la aplicación de los recursos propios, cedidos por la Nación y los del sistema General de Participaciones con destinación específica.
16. Administrar los recursos del Sistema General de Participaciones en Salud, destinados a la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable de los municipios y corregimientos.
17. Representar al Departamento en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector de la salud, asistir a las reuniones de la Asamblea, juntas, comités y los demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

18. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los Planes y Programas del sector.
19. Gestionar la dotación y cumplir y hacer cumplir las normas técnico sanitarias ofrecidas por el Ministerio de Protección Social en lo referente a obras civiles, construcción, remodelación y mantenimiento integral de las instituciones de salud, a fin de optimizar la prestación en servicios en Salud a cargo del Departamento.
20. Gestionar, de acuerdo con las instrucciones del Gobernador, recursos ante las entidades y organismos de crédito para la ejecución de los programas y proyectos de la Dependencia.
21. Presidir la formulación, elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Sectorial de salud en coordinación con las entidades competentes, elaborar el Plan de Atención Básica (PAB) Departamental y evaluar la ejecución de los planes de acción en salud pública de los municipios de su jurisdicción.
22. Dirigir, evaluar y vigilar el control de aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes.
23. Participar en la elaboración del presupuesto del sector salud en el Departamento de acuerdo con las normas establecidas y establecer en forma prioritaria los requerimientos y necesidades del sector a cargo en sus diferentes niveles y hacerlos conocer al Gobernador para su pronta solución.
24. Coordinar, con la Secretaría de Hacienda, la asignación de recursos financieros y vigilar su gasto.
25. Fijar y cobrar a través de la Secretaría de Hacienda tasas ó derechos que por Ley le estén asignados por expedición de permisos, conceptos sanitarios, registros, certificaciones, etc.
26. Coordinar las relaciones de complementariedad, subsidiaridad y concurrencia con instancias del nivel Nacional, Departamental y los Municipios y Corregimientos en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia.
27. Coordinar la rendición de informes de acción o de gestión a las autoridades y entes de control competentes, usuarios y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Gobernador de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
28. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

29. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la Ley 100 y demás normas reglamentarias en materia de salud.
2. Plan de Desarrollo Departamental, Municipales y Planes de Acción.
3. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho.	Título Profesional Medicina, Enfermería, Otros Programas de las Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Derecho. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO ESPECIALISTA
CÓDIGO	244
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar, implementar y controlar en el Departamento, el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, que permita la toma de decisiones y reducir los niveles de morbi-mortalidad de la población del Departamento y su área de influencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, evaluar y ejecutar en coordinación con el superior inmediato, planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo.
2. Coordinar la información sobre la dinámica de eventos que afecten o puedan afectar la salud de la población, para orientar las políticas y la planificación en Salud Pública.
3. Coordinar el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública a nivel interinstitucional, intersectorial.
4. Organizar y coordinar la red de vigilancia en Salud Pública, implementar y difundir el sistema de información establecido por el Ministerio de la Protección Social para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia.
5. Contribuir en la toma de decisiones para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en materia de salud pública, optimizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones, racionalizar los recursos disponibles propendiendo por la protección de la salud individual y colectiva.
6. Brindar asistencia técnica y capacitación a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad, control de factores de riesgo y enfermedades en la población de su jurisdicción, para el funcionamiento del Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
7. Apoyar a los entes municipales en la gestión del Sistema de Vigilancia en Salud Pública y en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico cuando se requiera.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Integrar el componente de Laboratorio de Salud Pública como soporte de las acciones de vigilancia en salud pública y gestión del sistema de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.
9. Garantizar la infraestructura y el talento humano necesario para la gestión del Sistema y el cumplimiento de las acciones de Vigilancia en Salud Pública.
10. Realizar el análisis de la situación de la salud con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas objeto de vigilancia.
11. Analizar las situaciones de emergencia sanitaria y participar en el desarrollo de los planes a definir.
12. Coordinar la capacitación e inducción del recurso humano para la operatividad del Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
13. Participar en la formulación del Plan Sectorial de Salud y velar porque involucre los aspectos de Vigilancia en Salud Pública y Plan Ampliado de Inmunización, en armonía con las políticas, planes y programas territoriales y nacionales.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas relacionadas con el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, (SIGIVILA).
15. Coordinar y apoyar los procesos de salud pública formulados por la Nación y adoptar y difundir la implementación de sus políticas en los municipios.
16. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes de acción en salud pública de los municipios de su jurisdicción.
17. Dar aplicación al principio de complementariedad según la Ley 100 de 1993 siempre que la situación de salud pública de los municipios lo requieran y justifiquen.
18. Garantizar la implementación y el cumplimiento de las Normas Técnico - Administrativas y Guías de Atención Integral de los programas del nivel Nacional y Departamental.
19. Realizar seguimiento, vigilancia y control a las actividades de promoción y prevención desarrolladas en los municipios del Departamento.
20. Adecuar y ejecutar las políticas y programas de salud para las comunidades indígenas de su territorio y adaptar los sistemas de información epidemiológica.
21. Implementar en coordinación con la oficina de Planeación, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad y suministrar información estadística que faciliten la toma de decisiones en la organización, optimización de recursos y prestación de servicios de salud y en especial que permita operar un sistema de control de riesgo.
22. Evaluar el nivel de salubridad de la población de su jurisdicción a través del análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas para apoyar la determinación de políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

23. Elaborar proyectos de investigación de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del Departamento, consolidar, analizar y presentar los resultados y las recomendaciones.
24. Coordinar con las demás áreas la actualización del panorama de riesgo del Departamento, el comportamiento de las enfermedades inmunoprevenibles y notificar los eventos de interés de salud pública.
25. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
26. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y periodicidad requeridas.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Vigilancia, Promoción y Prevención de la Salud.
2. Plan Nacional de Salud Pública.
3. Epidemiología aplicada.
4. Marco social de las enfermedades y clasificación de diagnósticos.
5. Metodología de Investigación.
6. Estadísticas, manejo y análisis de indicadores en salud.
7. Manejo de bases de datos.
8. Elaboración y evaluación de Proyectos de inversión social.
9. Principios éticos en el ejercicio de su profesión.
10. Interventoría.
11. Proceso de consolidación de información para generación de documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Enfermería.	Título Profesional en Enfermería. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

90

4



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Dirigir procesos para la implementación, seguimiento y evaluación permanente a la Política de Seguridad Sanitaria y Ambiental en el Departamento, presentado y desarrollando planes y programas de vigilancia y control de los factores de riesgos relacionados con el sector ambiental que afecten o puedan afectar la salud humana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción de la salud y calidad de vida de la seguridad sanitaria y ambiental, brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes entidades, para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de control de factores de riesgo ambiental para la prevención de la enfermedad, mejoramiento de la calidad de vida de la población
2. Proponer criterios técnicos, financieros e institucionales para la realización de un diagnóstico de la gestión en la Política de Seguridad Sanitaria y Ambiental departamental bajo coordinación y apoyo de las instituciones involucradas.
3. Coordinar, el desarrollo, revisión y ajustes de los protocolos de Salud Ambiental, de conformidad con la Ley 9 del 1979 (Código Sanitario Nacional), el Decreto-Ley 2811 de 1974 (Código Nacional de Recursos Naturales y Medio Ambiente) y su desarrollo normativo, con la Ley 99 de 1993 y su desarrollo normativo en los aspectos de agua, aire y seguridad química.
4. Coordinar, en el Departamento, los diferentes programas, comités y acciones para garantizar la calidad en salud ambiental y presentar los respectivos informes al Secretario de Despacho.
5. Proponer estrategias y proyectos para la incorporación del tema de salud ambiental en los planes de desarrollo municipales, evaluando la posibilidad de crear espacios interinstitucionales e intersectoriales en salud y ambiente en el Departamento.
6. Realizar vigilancia, en coordinación con la Corporación Autónoma Regional, sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con los factores ambientales que afectan o puedan afectar la salud humana en el Departamento y coordinar con otros sectores las actividades tendientes al manejo y control de los problemas encontrados.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Brindar asistencia técnica a los municipios del Departamento y formular recomendaciones que permitan la articulación, armonización e integralidad de las normas sectoriales del sector salud en el contexto ambiental y las propias del sector ambiente, en el marco de la Constitución Política y los principios y disposiciones de la Ley 99 de 1993 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
8. Conformar mesas de trabajo en áreas temáticas de salud ambiental, de conformidad con los términos del documento CONPES 3550 de 2008.
9. Fomentar y crear espacios de participación, destinados al análisis, construcción y evaluación de alternativas y políticas en los temas de salud ambiental, con el propósito de fortalecer a las organizaciones sociales y comunitarias para su participación en procesos de toma de decisión relevantes a la salud ambiental.
10. Coordinar el desarrollo de instructivos técnicos orientados a minimizar factores de riesgo identificados como físicos, químicos y biológicos externos que podrían incidir en la salud, con el fin de prevenir enfermedades y crear ambientes propicios para la salud.
11. Coordinar, la formulación del Panorama de Riesgo en el departamento y mantener actualizada la información sobre la ubicación y valoración de los riesgos ambientales calculando la probabilidad de ocurrencia o la frecuencia de exposición del mismo.
12. Hacer la programación anual de las actividades de (inspección, Vigilancia y Control (IVC) de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y hacer seguimiento de la misma.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud Ambiental.
2. Normas expedidas por el Ministerio de Protección Social.
3. Administración en Salud, Financiera y del Recurso Humano.
4. Ley 100 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes.
5. Manejo de sistemas.
6. Formulación de Proyectos.
7. Conocimiento de metodología de informes, guías, manuales, inventarios, formatos, documentos clínicos, protocolos y procedimientos del área a su cargo.
8. Sistemas de indicadores de control y evaluación.
9. Elaboración de informes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ingenierías, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Química y Afines, Otros Programas de Ingeniería afines, Biología, Microbiología y afines, Otros Programas de las Ciencias Naturales, Medicina, Enfermería, Otros Programas de las Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 1-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Formular, coordinar, evaluar y ejecutar políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública, reducción de morbi-mortalidad y control de factores de riesgo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad, mejoramiento de la calidad de vida, control de factores de riesgo y enfermedades en la población de su jurisdicción.
2. Ejecutar en el Departamento en coordinación con las autoridades nacionales en salud los diferentes programas y acciones para garantizar su cobertura, calidad y presentar los respectivos informes.
3. Coordinar las acciones pertinentes para el seguimiento a la aplicación de los recursos del sistema General de Participaciones.
4. Asesorar y coordinar las acciones de fomento de la salud y prevención de la enfermedad en las EPS, ESE, Entidades Adaptadas, Administradoras del Régimen Subsidiado (ARS), ESS e instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y aquellas que hacen parte del régimen subsidiado en el Departamento.
5. Coordinar la capacitación e inducción de los equipos municipales para la implementación de las políticas de Salud Pública, formulación de los Planes de Atención Básica en las áreas de su jurisdicción.
6. Participar en la formulación del Plan Sectorial y velar porque involucre los aspectos de salud pública contenidos en el PAB y los aspectos de vigilancia y control contenidos en el mismo, en armonía con las políticas, planes y programas territoriales y nacionales.
7. Apoyar la elaboración del PAB Departamental concertado con cada uno de los municipios del departamento del magdalena, que contenga las acciones no incluidas en los PAB Municipales.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Brindar asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad, control de factores de riesgo y enfermedades en la población
9. Brindar asistencia técnica a los municipios para la formulación de los planes de atención básica, vigilar y controlar la ejecución de los mismos y de los recursos financieros.
10. Dirigir, coordinar y asesorar los procesos de prevención y control a las enfermedades tropicales, transmitidas por vectores, inmunoprevenibles, crónicas y degenerativas que tienen prevalencia en el Departamento acorde con el perfil epidemiológico.
11. Garantizar la implementación y el cumplimiento de las Normas Técnico Administrativas y Guías de Atención Integral de los programas del nivel Nacional y Departamental.
12. Realizar seguimiento, vigilancia y control a las actividades de promoción y prevención desarrolladas por las Empresas Promotoras de Salud y las Administradoras de Recursos del Régimen Subsidiado.
13. Adecuar y ejecutar las políticas y programas de salud para las comunidades indígenas de su territorio y adaptar los sistemas de información epidemiológica.
14. Implementar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad y suministrar información estadística para facilitar la toma de decisiones en la organización, optimización de recursos y prestación de servicios de salud y en especial que permita operar un sistema de control de riesgo.
15. Evaluar el nivel de salubridad de la población de su jurisdicción a través del análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas para apoyar la determinación de políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.
16. Elaborar proyectos de investigación de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del Departamento, consolidar, analizar y presentar los resultados y las recomendaciones.
17. Orientar, coordinar, ejercer y supervisar la vigilancia en salud pública en el Departamento, implementando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades para la toma de decisiones.
18. Administrar los diferentes componentes que conforman el PAB, las cuales son de obligatorio cumplimiento.
19. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud y Planeación en Salud Pública.
2. Normas expedidas por el Ministerio de Protección Social.
3. Administración en Salud, Financiera y del Recurso Humano.
4. Ley 100 de 1993 y Ley 715 de 2001 y demás normas reglamentarias vigentes.
5. Formulación de Proyectos.
6. Conocimiento de metodología de informes, guías, manuales, inventarios, formatos, documentos clínicos, protocolos y procedimientos médicos del área a su cargo.
7. Sistemas de indicadores de control y evaluación.
8. Metodologías de investigación y manejo de estadísticas.
9. Normas reguladoras de contratación para el Sistema de Seguridad Social.
10. Elaboración de informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ingenierías, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Química y Afines, Otros Programas de Ingeniería afines, Biología, Microbiología y afines, Otros Programas de las Ciencias Naturales, Medicina, Enfermería, Otros Programas de las Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar e implementar planes y programas y proyectos en materia de salud, Recursos Físicos de la Red Hospitalaria, Sistemas de Información y formular, brindar asesoría y asistencia técnica y evaluar los proyectos en el Sector Salud, para los municipios y red hospitalaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, evaluar y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo.
2. Coordinar, con la Oficina Asesora de Planeación, las metodologías y procedimientos para la formulación, control y evaluación del Plan Sectorial en Salud del Departamento y de los municipios.
3. Coordinar la elaboración, ejecución, control y evaluación del Plan Sectorial, el cual debe involucrar aspectos administrativos, financieros, de aseguramiento, de desarrollo institucional, de garantía de calidad, de descentralización, de salud pública, de participación social, del sistema integral de información y aspectos de vigilancia y control, en armonía con las políticas, planes y programas territoriales y nacionales
4. Brindar asistencia técnica en el área de planeación administrativa y financiera a los municipios e instituciones prestadoras de servicios de salud.
5. Organizar y coordinar el Sistema Integral de Información del sector salud coordinadamente con el Área de Planeación, y en concordancia con las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social, el Departamento y el DANE.
6. Diseñar, presentar y coordinar con el Área de Planeación la ejecución de proyectos y estudios de investigación relacionados con el sector, para mejorar las condiciones de salud de la población.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
-8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Apoyar la preparación de estudios y propuestas que requiera el Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud y el proceso de formación de redes de prestación de los servicios de salud.
8. Coordinar la evaluación de la capacidad de gestión de los Municipios certificados en salud.
9. Diseñar los planes, proyectos o programas para la capacitación y actualización del recurso humano de las direcciones municipales para lograr la real asunción de las competencias como entidad territorial descentralizada.
10. Orientar la metodología y los procedimientos para la formulación, control y evaluación del Plan Local de Salud.
11. Emitir conceptos técnicos de viabilidad y apoyar al Secretario en el concepto de evaluación del cumplimiento de los requisitos a los municipios certificados.
12. Vigilar y hacer seguimiento a la liquidación y transformación de las instituciones prestadoras de servicios de las Empresas Sociales del Estado.
13. Vigilar, inspeccionar y controlar la gestión de las Direcciones Locales de Salud en cuanto a la observación de las normas técnicas y administrativas que expida el Ministerio de Protección Social de conformidad con las normas que han delegado estas competencias.
14. Tomar las medidas necesarias para corregir y mejorar la gestión en las Direcciones Locales de Salud y las Empresas Sociales del Estado, de conformidad con las sanciones y acciones que autoriza la ley.
15. Contribuir con la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, comunitarias, benéficas o de utilidad común, con el objeto de constituir mecanismos democráticos de representación en las diferentes actividades de participación, concertación, control social y vigilancia de la gestión pública en salud de los Municipios.
16. Rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
17. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar el Departamento en relación con las funciones de la Secretaria.
18. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas Públicas en materia de Salud y Planificación Territorial. 2. Planes de Desarrollo Institucional, normas expedidas por el Ministerio de Protección Social. 3. Ley 100 de 1993 y Ley 715 de 2001. 4. Metodología de informes, formatos y protocolos médicos. 5. Elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos de salud. 6. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL PROFESIONAL ☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar las acciones, actividades y procesos jurídicos generados en el área de la salud en la Administración Central Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la apertura de investigaciones relacionadas con las quejas, denuncias, tutelas, derechos de petición, presentadas a la dependencia en materia de salud y aquellas preliminares que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Asesorar y apoderar a la dependencia ante las diferentes autoridades judiciales en los procesos en los que éste sea parte, previa autorización del inmediato superior.
3. Atender requerimientos de la Superintendencia, en materia de reclamaciones por medicamentos del régimen subsidiado, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Emitir conceptos jurídicos dentro del marco de sus competencias y sin perjuicio de otras instancias, solicitados a la dependencia y en los procesos que se le asignen.
5. Asesorar jurídicamente en la elaboración y proyección de Convenios Interadministrativos que se suscriban entre el Departamento y los Municipios para el Régimen Subsidiado en ampliación de cobertura y continuidad de afiliaciones.
6. Coordinar los procesos sancionatorios a las IPS, ESE, EPS y quienes se hallen habilitados legalmente para la prestación del servicio de salud que resulten de la aplicación de las normas vigentes sobre la materia.
7. Participar activamente en cada una de las comisiones técnica, operativa y educativa de trabajo en materia de investigaciones relacionadas con las quejas o denuncias presentadas a la Secretaría.
8. Coordinar e informar al Secretario Seccional de Salud, los asuntos que requieran de su atención prioritaria en las investigaciones preliminares que le sean asignadas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO

0235

DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Coordinar, con el Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno, los procesos disciplinarios que se inicien contra el personal de planta del sector salud.
10. Coordinar la preparación de documentos y actos que le sean encomendados por el Secretario Seccional de Salud.
11. Coordinar y mantener contacto permanente con los entes territoriales municipales y/o distrital con el fin de conocer oportunamente los hechos que atenten contra la seguridad personal de sus habitantes en razón a las actividades jurídicas que se requieran dentro de los procesos de reestructuración o de liquidación de las Empresas Sociales del Estado.
12. Elaborar oportunamente en coordinación con el superior inmediato, los informes dirigidos al Ministerio de Protección Social.
13. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
14. Coordinar las acciones judiciales que se adelanten a favor o en contra de la Secretaría Seccional de Salud del Departamento del Magdalena.
15. Coordinar la emisión de respuestas a los requerimientos de los entes de control y fiscalización.
16. Coordinar, asesorar lo concerniente a las liquidaciones de los contratos pendientes con la ARS y los municipios.
17. Coordinar, asesorar los proyectos y convenios interadministrativos con los municipios para el giro de los aportes que se hagan por el Departamento en la ampliación de cobertura del régimen.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud y Planificación Territorial.
2. Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001 y Ley 1122 de 2007



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

3. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental y Ministerio en materia de su competencia.
4. Proyección de actos administrativos.
5. Apoyo en la solución de conflictos y quejas presentadas por los usuarios internos y externos
6. Manejo de información estadísticas.
7. Diseño de formatos y manejo de informes.
8. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias Sociales y Humanas, Derecho.	Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la Nación o en armonía con éstas, así como gestionar la prestación de los servicios de salud en la población no cubierta con subsidios a la demanda del Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social, para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de Normas Técnicas y Administrativas expedido por autoridad competente.
2. Coordinar el desarrollo de programas docentes e investigativos propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.
3. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en su jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.
4. Gestionar la prestación de servicios de salud a la población afiliada al régimen subsidiado con eventos No Pos.
5. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la Política de Prestación de Servicios de Salud, formulada por la Nación.
6. Efectuar asistencia técnica a los entes territoriales municipales para la adopción, adaptación e implementación de las rutas integrales de salud.
7. Brindar asistencia técnica en el alistamiento y adecuación de las rutas integrales de atención.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Gestionar la habilitación de las Redes Integradas de Prestación de Servicios de Salud a los prestadores de su jurisdicción.
9. Evaluar la competencia de la prestación de servicios de salud a los Municipios certificados, y organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el Departamento del Magdalena.
10. Desarrollar las acciones necesarias para el fortalecimiento de los programas de modernización y reorganización de la red prestadora de servicios de salud del departamento.
11. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en armonía con las disposiciones del orden nacional.
12. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud, en su jurisdicción.
13. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud, así como las actividades que desarrollan los municipios de su jurisdicción, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
14. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales, y brindar asistencia técnica en los procesos de evaluación de adherencia a guías o protocolos de atención en salud de las primeras causas de morbi- mortalidad.
15. Realizar auditoria de servicios a la red prestadora de servicios de salud pública o privada de la jurisdicción.
16. Evaluar los planes de gestión presentados por los Gerentes de Empresas Sociales del Estado específicamente en los hospitales cuyo Gerente es nombrado por meritocracia o designación directa.
17. Vigilar el sistema de referencia y contra referencia en las redes de servicios de las empresas promotoras de salud de su jurisdicción.
18. Responder por la correcta elaboración de los registros, informes estadísticos y otros que se requieran para dar cumplimiento a las normas vigentes.
19. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.

G O B E R N A C I O N

* * *

100-26

0235

DE - 8 JUN 2017

20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Planes de Desarrollo Institucional, normas expedidas por el Ministerio de Protección Social.
2.	Ley 100 de 1993 y Ley 715 de 2001.
3.	Metodología de informes, formatos y protocolos médicos.
4.	Elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos de salud.
5.	Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CÓDIGO	242
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar los procesos de Inspección, vigilancia y control sobre los procesos de aseguramiento en salud (régimen subsidiado y contributivo) en el Departamento y áreas de su jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, vigilar y controlar la implementación del régimen subsidiado y contributivo, en el Departamento.
2. Promover y fomentar la afiliación de beneficiarios y evaluar el desarrollo del régimen subsidiado y contributivo.
3. Dimensionar la capacidad de afiliación real al régimen subsidiado, mediante la proyección de los recursos financieros disponibles en el Departamento, en los municipios y los asignados por la Nación o a través del FOSYGA.
4. Garantizar la libre escogencia de la entidad administradora del régimen subsidiado por parte de los beneficiarios, a través de campañas de divulgación y orientación.
5. Coordinar los procesos propios de la contratación y radicar ante el Ministerio de Protección Social los contratos de Régimen Subsidiado.
6. Garantizar y supervisar la celebración y ejecución de los contratos de aseguramiento de la población afiliada al régimen subsidiado inscritos para la administración de los recursos del régimen subsidiado entre la Administración Central y los municipios no certificados y los municipios certificados con la administradora del régimen subsidiado.
7. Remitir cuatrimestralmente al Ministerio de Protección Social las certificaciones de Paz y Salvo y gestionar los giros de los recursos correspondientes.
8. Convocar a inscripción a las administradoras del régimen subsidiado que deseen operar en el Departamento, en especial en los municipios no certificados y vigilar que cumplan con los requisitos de las normas vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Asesorar a los municipios en la formulación de los planes de transformación de los recursos de subsidios a la oferta, en subsidios a la demanda, consolidar los planes y remitirlos al Ministerio de Protección Social.
10. Coordinar la asesoría y asistencia técnica a los municipios en el desarrollo de los procesos de aseguramiento y contratación del régimen subsidiado.
11. Coordinar con los municipios la actualización permanente de la base de datos donde están registrados los afiliados al régimen subsidiado por ARS y la población identificada como potenciales beneficiarios de los subsidios.
12. Atender al público y en coordinación con las instancias correspondientes, dar respuesta, solución o trámite a las quejas, reclamos y requerimientos de usuarios del Régimen Subsidiado y Contributivo procedentes de las funciones de inspección, vigilancia y control.
13. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en gestión de Régimen subsidiado y Contributivo.
2. Políticas Nacionales y Departamentales en materia de Aseguramiento en Salud.
3. Solución de conflictos y quejas presentadas en desarrollo de sus funciones.
4. Manejo de base de datos y procedimientos especiales para la atención del público.
5. Metodología de investigación y estadísticas.
6. Diseño de formatos, documentos e informes.
7. Constitución Política, normas legales vigentes en el área de competencia

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Medicina, Enfermería, Odontología, Fisioterapia, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

op
4



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CÓDIGO	242
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Formular, programar, ejecutar y evaluar la implementación del Plan de Atención Básica Departamental en Salud, para que permita la toma de decisiones y reduzca los niveles de morbi-mortalidad de la población del Departamento y su área de influencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, coordinar, evaluar y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo.
2. Elaborar planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad, control de factores de riesgo y enfermedades en la población de su jurisdicción.
3. Ejecutar en el Departamento en coordinación con las autoridades nacionales en salud los diferentes programas y acciones para garantizar su cobertura, calidad y presentar los respectivos informes.
4. Coordinar las acciones pertinentes para el seguimiento en la aplicación de los recursos del Sistema General de Participaciones.
5. Asesorar y coordinar las acciones de fomento de la salud y prevención de la enfermedad en EPS, ESE, Entidades Adaptadas, Administradoras del Régimen Subsidiado (ARS), ESS e instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y aquellas que hacen parte del régimen subsidiado en el Departamento.
6. Coordinar la capacitación e inducción de los equipos municipales para la implementación de las políticas de Salud Pública, formulación de los Planes de Atención Básica en las áreas de su jurisdicción.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Participar en la formulación del Plan Sectorial y velar porque involucre los aspectos de salud pública contenidos en el PAB y los aspectos de vigilancia y control contenidos en el mismo, en armonía con las políticas, planes y programas territoriales y nacionales.
8. Apoyar la elaboración del PAB Departamental concertado con cada municipio de su jurisdicción, que contenga las acciones no incluidas en los PAB Municipales.
9. Brindar asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad, control de factores de riesgo y enfermedades en la población.
10. Brindar asistencia técnica a los municipios para la formulación de los planes de atención básica, vigilar y controlar la ejecución de los mismos y de los recursos financieros.
11. Dirigir, coordinar y asesorar los procesos de prevención y control a las enfermedades tropicales, transmitidas por vectores, inmunoprevenibles, crónicas y degenerativas que tienen prevalencia en el Departamento acorde con el perfil epidemiológico.
12. Garantizar la implementación y el cumplimiento de las Normas Técnico Administrativas y Guías de Atención Integral de los programas del nivel Nacional y Departamental.
13. Realizar seguimiento, vigilancia y control a las actividades de promoción y prevención desarrolladas por las Empresas Promotoras de Salud y las Administradoras de Recursos del Régimen Subsidiado.
14. Adecuar y ejecutar las políticas y programas de salud para las comunidades indígenas de su territorio y adaptar los sistemas de información epidemiológica.
15. Implementar en coordinación con la oficina de Planeación, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad y suministrar información estadística que faciliten la toma de decisiones en la organización, optimización de recursos y prestación de servicios de salud y en especial que permita operar un sistema de control de riesgo.
16. Evaluar el nivel de salubridad de la población de su jurisdicción a través del análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas para apoyar la determinación de políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.
17. Elaborar proyectos de investigación de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del Departamento, consolidar, analizar y presentar los resultados y las recomendaciones.
18. Orientar, coordinar, ejercer y supervisar la vigilancia en salud pública en el Departamento, implementando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades, para la toma de decisiones.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

19. Administrar los diferentes componentes que conforman el PAB, las cuales son de obligatorio cumplimiento.
20. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
21. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en gestión de programas y proyectos de Salud.
2. Políticas Nacionales y Departamentales en materia de Control, Promoción y Prevención de enfermedades.
3. Políticas Nacionales y Departamentales en Vigilancia y Control de factores de Riesgos.
4. Manejo de base de datos y procedimientos especiales para la atención de al público.
5. Metodología de investigación y estadísticas.
6. Diseño de formatos, documentos, informes y protocolos médicos.
7. Constitución Política, Normas Legales vigentes en el área de competencia

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología, Fisioterapia, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Analizar, verificar y auditar los procesos relacionados con la facturación de servicios de salud prestados a la población pobre no asegurada y por eventos no contemplados en el Plan Obligatorio de Salud, con cargo a la Secretaria Seccional de Salud

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar la facturación, en la oficina de auditoria médica, por concepto de prestación de los servicios de salud a la población pobre no asegurada (PPNA) y presentados no contemplados en el plan obligatorio de salud y por concepto de recobros presentados por las diferentes EPS e IPS.
2. Categorizar y consolidar la deuda por entidad, en medio físico y magnético, con el fin de definir la certeza del valor de las cuentas por pagar de la secretaria de Salud del Magdalena.
3. Codificar la facturación en la oficina de auditoria para clasificar, organizar, y depurar todas las facturas radicadas en la oficina de Auditoria Medica.
4. Clasificar, consolidar y archivar las facturas en la oficina de auditoria por concepto de recobros, presentadas por eventos No POS de las diferentes EPS-S e IPS.
5. Recepción de las glosas presentadas por el equipo de auditoria médica, a la facturación auditada por concepto de recobros, eventos No POS y atención a la población pobre no asegurada.
6. Notificar a cada IPS y EPS de las glosas encontradas luego del proceso realizado por el equipo de auditoria medica de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente según resolución 3047 del 2008.
7. Realizar el proceso de conciliación de las glosas encontradas y notificadas por parte del ente territorial a las diferentes IPS públicas y privadas en el territorio nacional, como también de las glosas encontradas a las diferentes EPS por concepto de evento



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

no contemplados en el plan obligatorio de salud según el Acuerdo 029 del 2011 emitido por la CRES.

8. Recepción, consolidación y archivar los procesos de auditoria concurrente realizada por el equipo de auditoria medica de la Secretaria de Salud efectuada a las diferentes IPS públicas y privadas en todo el territorio nacional.
9. Recibir periódicamente informes de la oficina del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE) sobre las autorizaciones emitida por la oficina en referencia a los pacientes atendidos en las diferentes IPS públicas y privadas.
10. Recepcionar, consolidar y archivar cualquier otro tipo de auditoria de servicios radicados en la oficina de auditoria medica de la Secretaria de Salud.
11. Establecer y aplicar el manual integral en auditoria médica, flujos de procesos y demás actividades que sean a fines del área de la oficina de auditoria médica o las funciones delegadas por el secretario de Salud Departamental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios sobre el tema de facturación y auditoria.
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DEL 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de elaboración, modificación y liquidación del presupuesto de la Secretaría Seccional de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al superior inmediato en los procesos de preparación y ejecución del presupuesto de la Secretaría Seccional de salud.
2. Aplicar los principios y normas presupuestales y diseñar mecanismos para la obtención de un sistema presupuestal estructurado en la sectorial de salud.
3. Apoyar las actividades de la dependencia en asuntos presupuestales y acatar instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos y de interpretación para el manejo presupuestal.
4. Participar en la consolidación de la información de los giros efectuados por régimen subsidiado a las ARS y las transferencias a las ESEs y Red Hospitalaria del Departamento por concepto de transferencia.
5. Compilar y verificar la exactitud de la información relacionada con la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la sectorial en coordinación con el superior inmediato.
6. Apoyar al superior inmediato y al área financiera en la preparación de los proyectos de modificación del presupuesto sectorial.
7. Elaborar los actos administrativos necesarios para apoyar las áreas misionales e imputar los documentos que afecten el presupuesto de la dependencia de acuerdo con las directrices recibidas del superior inmediato.
8. Apoyar en el control y ejecución de los movimientos de las apropiaciones presupuestales y lo concerniente a la ejecución presupuestal, liquidación y cierre de la cuenta general al cierre de la vigencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato y aplicando las normas vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por el superior inmediato y los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos en materia presupuestal.
2. Conocimiento de sistema y software para presupuesto.
3. Normas legales de orden financiero.
4. Constitución Política y normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar al superior inmediato en la planeación, organización y ejecución de los procesos de inspección, vigilancia y control de calidad en materia de régimen subsidiado en los municipios del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear y efectuar interventoría a los contratos de administración del régimen subsidiado en los Municipios del Departamento del Magdalena, para garantizar el acceso, carnetización, novedades, modelos de contratación e idoneidad de la red prestadora, sistemas de referencia y contrarreferencia, sistemas de atención e información al usuario, pólizas de alto costo, pagos a las ARS, pagos a la red prestadora de servicios de salud, medición de satisfacción del usuario y verificación de gastos mínimos de acuerdo con los procedimientos establecidos y cronograma de actividades..
2. Implementar las políticas departamentales sobre Régimen Subsidiado en coordinación con el superior inmediato y evaluar el desarrollo de los contratos del régimen subsidiado y contributivo en los municipios del Departamento.
3. Realizar el cronograma de interventorías de acuerdo con los periodos a evaluar, en coordinación con el superior inmediato.
4. Apoyar al superior inmediato en todo lo relacionado con los procesos de Régimen Subsidiado a los municipios y en la formulación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión en el sector, en su área de competencia.
5. Aplicar la interventoría a los convenios o proyectos de inversión donde el Departamento tenga parte y cuando se le requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas legales vigentes.
6. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información y base de datos de las interventorías proyectadas y ejecución de los contratos por régimen subsidiado en los municipios.
7. Apoyar los procesos propios de la contratación y radicación ante el Ministerio de Protección Social de los contratos de Régimen Subsidiado cuando se requieran.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Apoyar y supervisar la celebración y ejecución de los contratos de aseguramiento de la población afiliada al régimen subsidiado inscritos para la administración de los recursos del régimen subsidiado entre la Secretaria, los municipios no certificados y los municipios certificados con la administradora del régimen subsidiado.
9. Apoyar a los entes territoriales municipales para las convocatorias de inscripción a las administradoras del régimen subsidiado que deseen operar en el Departamento, en especial en los municipios no certificados y vigilar que cumplan con los requisitos de las normas vigentes.
10. Apoyar la asesoría a los municipios en la formulación de los planes de transformación de los recursos de subsidios a la oferta en subsidios a la demanda, consolidar los planes y remitirlos al superior inmediato para los fines pertinentes.
11. Responder por los elementos, materiales e insumos asignados para el desempeño de sus funciones en las actividades de ejecución de obras Y Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por el superior inmediato y demás dependencias con la periodicidad establecida.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en gestión de Régimen subsidiado y Contributivo.
2. Políticas Nacionales y Departamentales en materia de Aseguramiento en Salud.
3. Control de calidad, solución de conflictos y quejas presentadas en desarrollo de sus funciones.
4. Manejo de base de datos y procedimientos especiales para la atención de al público.
5. Metodología de investigación y estadísticas, diseño de formatos, documentos e informes, constitución Política, normas legales vigentes en el área de competencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología, Fisioterapia, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DEL 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar la implementación de planes, programas y proyectos de salud, actividades de referencia y contrarreferencia de la población vulnerable no asegurada, población afiliada al régimen subsidiado con eventos no contemplados en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiadas –POS-S- y población desplazada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de referencia y contrarreferencia de la población vulnerable no asegurada, población afiliada al régimen subsidiado con eventos no contemplados en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiadas –POS-S- y población desplazada.
2. Apoyar las acciones de inspección, vigilancia y control de los procesos de salud de las instituciones prestadoras de servicios de salud en EPS, ESE, Entidades Adaptadas, Administradoras del Régimen Subsidiado (ARS), y demás instituciones públicas o privadas prestadoras de servicios de salud y aquellas que hacen parte del régimen subsidiado en el Departamento, de acuerdo con las directrices recibidas del superior inmediato.
3. Recepcionar la documentación generada en la red hospitalaria de II Nivel de complejidad, supervisar que cumplan con los requerimientos básicos para que se brinde la atención en salud, de acuerdo con la problemática planteada.
4. Auditar o verificar el historial médico e información recibida y generar la autorización para la firma del Secretario de salud para los fines pertinentes.
5. Realizar auditoría concurrente a las entidades prestadoras de servicios de salud de IV Nivel, para verificar que los pacientes reciban los servicios adecuados mediante contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Brindar asistencia técnica a los municipios para la solución de problemas de orden asistencial en las instituciones prestadoras del servicio de salud para el debido control de los procesos.
7. Orientar en los procesos de atención a usuarios del régimen subsidiado y población pobre no asegurada en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Orientar y supervisar la vigilancia en salud pública en el Departamento, utilizando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades, para la toma de decisiones.
9. Asistir al superior inmediato para que las políticas nacionales y departamentales del sistema de seguridad social en salud se efectúen acorde con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
10. Proyectar, coordinar y dirigir los actos administrativos que deben ser firmados por el superior inmediato relacionados con el manejo de la salud en el área de su competencia.
11. Ejecutar las acciones y vigilar el cumplimiento de las competencias del ente territorial en relación al régimen subsidiado y atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud.
12. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por el superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud.
2. Normas expedidas por el Ministerio de Protección Social.
3. Manejo de sistemas.
4. Conocimiento de metodología de informes, guías, manuales, inventarios, formatos, documentos clínicos, protocolos y procedimientos médicos del área a su cargo.
5. Sistemas de indicadores de control y evaluación.
6. Metodologías de investigación y manejo de estadísticas.
7. Normas reguladoras de contratación para el Sistema de Seguridad Social.
8. Elaboración de informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología, Fisioterapia, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar y Adoptar las políticas en materia de salud mental, fármaco dependencia y las lesiones violentas evitables según lineamientos del Ministerio de la Protección Social y alimentar el Sistema de Información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar planes, programas y proyectos en salud mental, fármaco dependencia y lesiones violentas evitables en el Departamento.
2. Conformación de mecanismos de coordinación y articulación intersectorial para la formulación y seguimiento de las políticas y planes de salud mental, reducción del consumo de sustancias psicoactivas y las lesiones violentas evitables.
3. Promover el desarrollo de iniciativas de enfoque comunitario, orientadas a mejorar las competencias de los individuos, las familias y la comunidad en la promoción de la salud mental y la prevención y control de la violencia intrafamiliar.
4. Coordinar la formación de grupos gestores y redes de apoyo de salud mental en los municipios conformados por actores institucionales y comunitarios y organizaciones no gubernamentales para el desarrollo de actividades de promoción de la salud mental, detección temprana, canalización, seguimiento y rehabilitación comunitaria y prevención del consumo de sustancia psicoactiva.
5. Desarrollar estrategias para favorecer la reinserción laboral y escolar en las personas con patología mental controlada.
6. Promover capacidades en empresas y centros educativos para la detección de síntomas de trastornos mentales y reorientación a los servicios de atención.
7. Incorporar el componente de salud mental y reducción del consumo de sustancias psicoactivas a otros programas sociales y de salud pública.
8. Implementar y coordinar un modelo de atención primaria en salud mental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Fortalecer la vigilancia de los eventos prevalentes en salud mental, consumo de sustancias psicoactivas y violencia, así como actualización de los diagnósticos departamentales.
10. Promover la capacitación a los referentes institucionales de los municipios, gestores locales de salud mental y los grupos comunitarios.
11. Coordinar a nivel Departamental y Distrital el Consejo Seccional de Estupefacientes y las acciones que se deriven.
12. Brindar orientación y asistencia técnica a las diferentes entidades territoriales y actores del SGSSS.
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Política en Salud Mental, fármaco dependencia y lesiones violentas evitables con todos los actores que en ello participan.
14. Coordinar con todos los actores para el análisis de la información y toma de decisiones.
15. Participar en proyectos de investigación de acuerdo con las necesidades de la población.
16. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Salud.
2. Plan Nacional de Salud Pública.
3. Políticas y planes aplicables en salud mental, fármaco dependencia y lesiones violentas evitables.
4. Metodología de investigación.
5. Elaboración y evaluación de proyectos de inversión social.
6. Manejo de base de datos.
7. Interventorías.
8. Proceso de consolidación de información para generación de documentos e informes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas.	Título Profesional en Psiquiatría, Psicología, Trabajo Social. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar los planes, programas y proyectos para beneficio de las comunidades indígenas de los municipios y coordinar las acciones contenidas en el plan de salud pública para este sector poblacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias, mecanismos y políticas en materia de consolidación y análisis de información y asistir al Superior Inmediato en los procesos de administración y control de una red de información sobre la población indígena en los municipios del Departamento.
2. Apoyar, elaborar planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo en la población indígena.
3. Apoyar el desarrollo de acciones en el Departamento en coordinación con las autoridades nacionales en salud los diferentes programas y acciones para garantizar su cobertura, calidad y presentar los respectivos informes.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad, control de factores de riesgo, entrega de medicamentos y frazadas para la población indígena en jurisdicción de ente territorial.
5. Implementar en coordinación con la oficina de Planeación, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad y suministrar información estadística que faciliten la toma de decisiones en la organización, optimización de recursos y prestación de servicios de salud y en especial que permita operar un sistema de control de riesgo.
6. Evaluar el nivel de salubridad de la población indígena de su jurisdicción a través del análisis de necesidades, morbilidad, mortalidad, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas para apoyar la determinación de políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO

0235

DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Elaborar proyectos de investigación de acuerdo con las necesidades del sector poblacional indígena en el Departamento, consolidar, analizar y presentar los resultados, soluciones terapéuticas y recomendaciones.
8. Orientar, coordinar, ejercer y supervisar la vigilancia en salud pública en el Departamento, implementando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades para la toma de decisiones.
9. Participar en la formulación del Plan Sectorial y demás planes específicos del Sector Salud y velar porque involucren los aspectos de salud pública y diferentes componentes que conforman el plan de salud pública de obligatorio cumplimiento y los aspectos de vigilancia y control contenidos en el mismo, en armonía con las políticas, planes y programas sectoriales, territoriales y nacionales, para garantizar la efectividad de la entidad territorial.
10. Definir los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Proyectos para beneficio de la población indígena en jurisdicción departamental, como Herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversión y evaluación de la gestión del gobierno departamental en materia de su competencia.
11. Sistematizar en la base de datos, la información y estadísticas sobre la población indígena, implementar las políticas nacionales para este sector poblacional y brindar asistencia técnica a los municipios en la implementación de las mismas en coordinación con el superior inmediato.
12. Recepcionar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos técnicos y financieros de los proyectos y programas presentados por los municipios o la red hospitalaria y elaborar proyectos que generen recursos para la población indígena.
13. Coordinar con planeación, demás dependencias de la entidad territorial y de los municipios que lo conforman, la viabilización de los proyectos para el sector poblacional indígena de mayor vulnerabilidad.
14. Viabilizar los proyectos en coordinación con las sectoriales y demás dependencias de la Administración Central Departamental y de los municipios del Departamento para el logro de los objetivos y metas insertos en el Plan de Desarrollo.
15. Asistir a las organizaciones, municipios y comunidades en la formulación de programas y proyectos para el desarrollo de las acciones contenidas en el PAB.
16. Socializar la información y brindar estadísticas e información a las autoridades y público que así lo solicite para la elaboración de los proyectos y supervisar los procesos de automatización, tendientes a facilitar la evaluación y control de los procesos.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Elaboración, trámites y evaluación de proyectos de inversión social.
4. Formatos, distintas clases de documentos y elaboración de informes.
5. Manejo de Base de Datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Medicina, Nutricionista, dietista, otros Programas de las Ciencias de la Salud, Psicología, Trabajo Social, otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de referencia y contrarreferencia de la población vulnerable no asegurada, población afiliada al régimen subsidiado con eventos no contemplados en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiadas –POS-S- y población desplazada en el Departamento en el área de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de referencia y contrarreferencia de la población vulnerable no asegurada, población afiliada al régimen subsidiado con eventos no contemplados en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiadas –POS-S- y población desplazada.
2. Brindar apoyo logístico en el área de su competencia para la evaluación de aspectos sociales y financieros del sector poblacional pobre no asegurado, afiliado al Régimen Subsidiado con eventos no contemplados en el POSS y desplazados por la violencia en instituciones prestadoras del servicio de salud públicas y privadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
3. Recepcionar la documentación generada en la red hospitalaria de II y III Nivel de complejidad, supervisar que cumplan con los requerimientos básicos para que se brinde la atención en salud al sector poblacional pobre no asegurado y desplazados y en eventos no contemplados en el POSS, de acuerdo con la problemática planteada.
4. Auditar o verificar la información recibida y generar la autorización para la firma del Secretario Seccional de Salud para sus fines pertinentes.
5. Brindar asistencia técnica para la solución de problemas de orden asistencial a las ESEs para el debido control de los procesos de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
6. Orientar en los procesos de atención a usuarios del régimen subsidiado y población pobre no asegurada en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Asistir al superior inmediato para que la prestación de los servicios del sistema de seguridad social en salud se efectúe acorde con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Proyectar los formatos de autorización que deben ser firmados por el superior inmediato relacionados con el manejo de la salud en el área de su competencia.
9. Ejecutar las acciones y vigilar el cumplimiento de las competencias del ente territorial en relación con el régimen subsidiado y atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud.
10. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por el superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud.
2. Manejo de sistemas.
3. Conocimiento de metodología de informes, guías, manuales, inventarios, formatos, documentos clínicos, protocolos y procedimientos médicos del área a su cargo.
4. Normas reguladoras de contratación para el Sistema de Seguridad Social.
5. Elaboración de informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Administración, Trabajo Social, Psicología, Otros Programas de las Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia Relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Atender las necesidades de la Administración Central Departamental en lo relacionado con la Infraestructura Física y Dotación Hospitalaria en el Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, organizar y ejecutar las políticas en materia de formulación de proyectos de infraestructura física y dotación hospitalaria, de acuerdo con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Implementar las políticas nacionales sobre mantenimiento hospitalario en coordinación con el superior inmediato.
3. Mantener organizado el inventario y diagnóstico de dotación e infraestructura física de la Red Hospitalaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el desarrollo de sus funciones.
4. Coordinar la entrega de elementos, de materiales de construcción, programar, dirigir y controlar las obras internas y externas que con ocasión del deterioro por el tiempo y el uso de las instalaciones de la Gobernación y entidades descentralizadas se presenten.
5. Elaborar el Plan Bienal de Inversión en Salud en coordinación con el superior inmediato.
6. Apoyar al Superior Inmediato en todo lo relacionado con los procesos de asistencia técnica a los municipios, en la formulación de proyectos de inversión en el sector salud (componentes arquitectónicos), en su área de competencia.
7. Hacer interventoría a las obras civiles correspondientes a los proyectos de inversión cuando se le requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas legales vigentes.
8. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vehículos del sector salud, en coordinación con la Administración Central Departamental.
9. Responder por los elementos, materiales e insumos asignados para el desempeño de sus funciones en las actividades de ejecución de obras.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

10. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por el superior inmediato y demás dependencias con la periodicidad establecida.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento acerca Plan de Desarrollo.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Métodos de conservación y mantenimiento general.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Contribuir con la identificación de las necesidades en las áreas de su competencia y coordinar con su superior inmediato la realización de programas y proyectos de acuerdo con las políticas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de las dependencias asignadas, de acuerdo con las normas preestablecidas.
7. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0935 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Asistir al superior inmediato en la elaboración de los informes que sean competencia de la dependencia asignada, en cumplimiento de las normas y términos establecidos.
9. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las políticas institucionales.
10. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
11. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación y seguimiento a los procesos de la dependencia asignada.
2. Manejo de sistemas.
3. Metodología de investigación y estadísticas.
4. Elaboración de Informes.
5. Formatos, documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología, Otros Programas de las Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar Control de calidad y complementariedad en el diagnóstico de los eventos de interés en salud pública en los laboratorios de la red departamental y Desarrollar, socializar, implementar y mantener los procesos, protocolos y documentación requerida en la política de calidad para el Laboratorio de Salud Pública Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar las pruebas y diagnósticos de enfermedades de interés en Salud Pública, de la red de laboratorio departamental de acuerdo con las normas reguladoras de los procesos vigentes, procedimientos establecidos y directrices recibidas del inmediato superior.
2. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social, para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de Normas Técnicas y Administrativas expedido por autoridad competente.
3. Participar en las investigaciones intra e Inter-institucionales sobre aspectos metodológicos, epidemiológicos, de morbilidad y mortalidad para determinar políticas y estrategias de solución.
4. Brindar asistencia técnica en la red de laboratorios departamental de acuerdo a las políticas, normas, protocolos vigentes, mediante mecanismos de planeación y control, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión, según disposiciones y normas emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, INS, INVIMA y otros según competencias.
5. Participar en el desarrollo de programas docentes e investigativos propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.
6. Garantizar la optimización de los insumos y reactivos requeridos en el Laboratorio de salud Pública para la práctica de exámenes y su procesamiento.
7. Realizar complementariedad a los municipios en el diagnóstico de las enfermedades de interés en salud pública a través de un sistema de referencia y contrareferencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017.

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Cumplir, hacer cumplir y mantener siempre actualizadas las políticas de manejo, control de infecciones y bioseguridad, para contrarrestar las posibles eventualidades que se presenten en las zonas de su competencia.
9. Desarrollar programas de control de calidad, seguimiento y control de los laboratorios clínicos en el Departamento, en coordinación con las políticas nacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las directrices del superior inmediato.
10. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización del personal de salud de la red de laboratorio departamental
11. Vigilar el cumplimiento de requisitos mínimos y los programas de garantía de calidad de los Laboratorios Clínicos de la red del territorio departamental.
12. Prestar asesoría y asistencia técnica a los laboratorios del Departamento en el cumplimiento de las normas técnico científicas y procedimientos administrativos que deban observar para su correcto funcionamiento.
13. Propender por la prestación del servicio de laboratorios en la red departamental mediante la adecuada administración de los recursos asignados, aplicación de normas de calidad, costos y productividad de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Colectar información referente a investigaciones de casos, brotes y búsqueda de contactos, de las estadísticas vitales requeridas y diligenciar formatos e información que permitan la toma de decisiones.
15. Responder por la correcta elaboración de los registros, informes estadísticos y otros que se requieran para dar cumplimiento a las normas vigentes.
16. Preparar y cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
17. Desarrollar actividades para la implementación de los requisitos establecidos en la NTC-ISO/IEC 17025 "Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración" o cualquier otro sistema de calidad aplicable a las actividades desarrolladas por el Laboratorio de Salud Pública Departamental.
18. Desarrollar actividades permanentes orientadas a mantener en el Laboratorio de Salud Pública Departamental la aplicación y desarrollo de los requisitos establecidos en la norma NTC-ISO/IEC 17025.
19. Realizar actividades periódicas para comprobar el estado del sistema de gestión de calidad del LSP y socializar la actualización de los Procedimientos Operativos según programación.
20. Supervisar que se cumplan los planes de mantenimiento y calibración de equipos.
21. Realizar y socializar el diseño de nuevos registros y la actualización de los existentes, de acuerdo a las necesidades de la norma, y de los procedimientos realizados
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas y lineamientos Nacionales y Departamentales en materia de salud con énfasis en la red departamental de los laboratorios
2. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social, INS, INVIMA y otros
3. Conocimiento sobre políticas de calidad de laboratorios de salud pública y de la red que lo conforman
4. Gestión de suministro de insumos que se requieren para garantizar la calidad del Servicio.
5. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de patógenos.
6. Conocimiento de metodología de informes, formatos, guías y protocolos

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Bacteriología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVESITARIO AREA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar los procesos de investigación, vigilancia y control a Bancos de Sangre y Servicios de Medicina Transfusional en los Municipios del bloque departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con el funcionamiento del Laboratorio de Salud Pública de acuerdo con las normas vigentes reguladoras de los procesos, procedimientos establecidos y directrices recibidas.
2. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social y el Comité Técnico de la Red Nacional de Bancos de Sangre para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de Normas Técnicas y Administrativas expedido por autoridad competente.
3. Colaborar con las investigaciones intra e inter institucionales sobre aspectos metodológicos, epidemiológicos, de morbilidad y mortalidad para determinar políticas y estrategias de solución.
4. Coordinar el trabajo de los Bancos de Sangre mediante mecanismos de planeación y control, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión y el cumplimiento de las funciones de los Profesionales, Bacteriólogos o Auxiliares Áreas de Salud de los Bancos de Sangre en los municipios que conforman el bloque departamental, según disposiciones y normas emitidas por el Ministerio de Protección Social.
5. Desarrollar programas de control de calidad, seguimiento y control de los laboratorios clínicos y de citohistopatología en el Departamento, en coordinación con el INVIMA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las directrices del superior inmediato.
6. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización del personal de salud, EPS, IPS y bacteriólogos de los Municipios en el Departamento, promocionar convenios de educación y campañas de donación masiva y voluntaria en forma periódica.
7. Realizar complementariedad a los municipios en el diagnóstico de las enfermedades de interés en salud pública, a través de un sistema de referencia y contrarreferencia especialmente en los programas de tuberculosis y lepra.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Vigilar el cumplimiento de requisitos mínimos y los programas de garantía de calidad de los Laboratorios Clínicos y Bancos de Sangre del territorio departamental.
9. Prestar asesoría y asistencia técnica a los laboratorios del Departamento en el cumplimiento de las normas técnico científicas y procedimientos administrativos que deban observar para su correcto funcionamiento.
10. Impulsar el desarrollo del programa de control de calidad de hemoterapias y bancos de sangre.
11. Apoyar el desarrollo de investigaciones epidemiológicas, la vigilancia y control de enfermedades de interés de salud pública y control de riesgos biológicos.
12. Propender por la prestación del servicio de Banco de Sangre en los municipios mediante la adecuada administración de los recursos asignados al área y la aplicación de normas de calidad, costos y productividad de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Desarrollar un sistema en red para el flujo de la información de los resultados de los exámenes de interés en salud pública.
14. Responder por la correcta elaboración de los registros, informes estadísticos y otros que se requieran para dar cumplimiento a las normas vigentes.
15. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la necesidad del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas y lineamientos Nacionales y Departamentales en materia de salud.
2. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social, Invima, y SSD.
3. Programa Nacional de la Promoción de la Donación Voluntaria de Sangre del Ministerio de Protección Social.
4. Manual de normas técnicas y administrativas para bancos de sangre emitido por el Ministerio de Protección Social.
5. Protocolos de Medicina Transfusión.
6. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de patógenos.
7. Conocimiento en procedimientos de banco de sangre, (inmunoematología, pruebas de tamizaje para enfermedades transmisibles por sangre, recepción y atención de donantes, separación y preparación de componentes).
8. Gestión de suministro de insumos que se requieren para garantizar la calidad del Servicio, de acuerdo con las normas emitidas para los bancos de sangre.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL PROFESIONAL ☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Bacteriología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario seccional de salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar los procesos de pruebas, diagnósticos y seguimiento de alimentos y agua a nivel Departamental, de acuerdo con los procesos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la realización de pruebas y diagnósticos de enfermedades producidas por alimentos y calidad de agua de acuerdo con las normas reguladoras de los procesos vigentes, procedimientos establecidos y directrices recibidas del inmediato superior.
2. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Coordinar los procedimientos y programación de actividades realizadas por los técnicos y auxiliares en Áreas de Salud, para la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmitidas por alimentos y agua.
4. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de Normas Técnicas y Administrativas expedido por autoridad competente.
5. Coordinar el trabajo de las IPS en la aplicación de los protocolos del manejo de toma de muestras, mediante mecanismos de planeación y control, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión y de las funciones de los Profesionales, Bacteriólogos, Técnicos o Auxiliares en Áreas de la Salud en los municipios que conforman el bloque Departamental, según disposiciones y normas emitidas por el Ministerio de la Protección Social.
6. Desarrollar programas de control de calidad, seguimiento y control de las IPS en el Departamento, en coordinación con el INVIMA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las directrices del superior inmediato.
7. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización del personal de salud, EPS, IPS y bacteriólogos en los municipios del Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Realizar complementariedad a los municipios en el diagnóstico de las enfermedades de interés en salud pública a través de un sistema de Referencia y Contrarreferencia, especialmente en las transmitidas por alimentos y agua, identificar brotes o epidemias y realizar el análisis de los resultados respectivos.
9. Vigilar el cumplimiento de requisitos mínimos y de garantía de calidad de las pruebas de diagnóstico epidemiológico en el territorio Departamental.
10. Analizar e interpretar los datos sobre Morbilidad, Mortalidad y Factores condicionantes del área de influencia para hacer las recomendaciones pertinentes.
11. Prestar asesoría y asistencia técnica a los profesionales, a técnicos y auxiliares de laboratorio a nivel Departamental en el cumplimiento de las normas técnico científicas y procedimientos administrativos que deban observar para su correcto funcionamiento.
12. Impulsar el desarrollo del programa de control de calidad de alimentos y agua establecido en el Departamento.
13. Apoyar el desarrollo de investigaciones epidemiológicas, la vigilancia y control de enfermedades de interés de salud pública y control de riesgos biológicos.
14. Propender por la prestación del servicio de vigilancia de enfermedades transmitidas por alimentos y agua y brotes epidemiológicos mediante la adecuada administración de los recursos asignados al área y la aplicación de normas de calidad, costos y productividad de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Desarrollar un sistema en red para el flujo de la información de los resultados de los exámenes de interés en salud pública.
16. Responder por la correcta elaboración de los registros, informes estadísticos y otros que se requieran para dar cumplimiento a las normas vigentes.
17. Analizar, interpretar y divulgar la información Epidemiológica con respecto al diagnóstico del nivel departamental y preparar informes periódicos de las situaciones presentadas.
18. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
19. Brindar apoyo técnico en la supervisión y evaluación de las actividades de Vigilancia Epidemiológica que se desarrollen en el área de influencia.
20. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
21. Recolectar la información referente a investigaciones de casos, brotes y búsqueda de contactos y diligenciar formatos e información que permitan la toma de decisiones.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

22. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas y lineamientos Nacionales y Departamentales en materia de salud.
2. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de la Protección Social e INVIMA.
3. Gestión de suministros de insumos que se requieren para garantizar la calidad del Servicio.
4. Conocimiento en las tomas de muestras, procesamiento y resultados de las pruebas de laboratorio de estos eventos de interés en salud publica
5. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de patógenos.
6. Conocimiento de metodología de informes, formatos, guías y protocolos médicos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud.	Título Profesional Bacteriología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar los procesos de pruebas, diagnósticos y seguimiento sobre ETV y las diferentes especies de vectores en los municipios del bloque departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la vigilancia, prevención y control, realización de pruebas y diagnósticos de enfermedades producidas por vectores, de acuerdo con las normas reguladoras de los procesos vigentes, procedimientos establecidos y directrices recibidas del inmediato superior.
2. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Coordinar los procedimientos y programación de actividades realizadas por los técnicos y auxiliares en áreas de salud, para la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores.
4. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de Normas Técnicas y Administrativas expedido por autoridad competente.
5. Coordinar el trabajo de las IPS en la aplicación de los protocolos de las diferentes ETV, mediante mecanismos de planeación y control, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión y de las funciones de los Profesionales, Bacteriólogos, Técnicos o Auxiliares en Áreas de la Salud en los municipios que conforman el bloque departamental, según disposiciones y normas emitidas por el Ministerio de Protección Social.
6. Desarrollar programas de control de calidad, seguimiento y control de las IPS en el Departamento, en coordinación con el INVIMA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las directrices del superior inmediato.
7. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización del personal de salud, EPS, IPS y bacteriólogos en los municipios del Departamento, promocionar convenios de educación y campañas de fumigación en forma periódica.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Realizar complementariedad a los municipios en el diagnóstico de las enfermedades de interés en salud pública a través de un sistema de referencia y contrarreferencia especialmente en los programas de transmisión por vectores –ETV-, identificar brotes o epidemias y realizar taxonomías y todo lo relacionado con la parte entomológica de los vectores.
9. Vigilar el cumplimiento de requisitos mínimos y los programas de garantía de calidad de las pruebas de diagnóstico epidemiológico en el territorio departamental.
10. Analizar e interpretar los datos sobre Morbilidad, Mortalidad y Factores condicionantes del área de influencia para hacer las recomendaciones pertinentes.
11. Prestar asesoría y asistencia técnica a los técnicos y auxiliares en áreas de salud para la prevención y control de ETV en el cumplimiento de las normas técnico científicas y procedimientos administrativos que deban observar para su correcto funcionamiento.
12. Impulsar el desarrollo del programa de control de calidad de hemoterapias y bancos de sangre.
13. Apoyar el desarrollo de investigaciones epidemiológicas, la vigilancia y control de enfermedades de interés de salud pública y control de riesgos biológicos.
14. Propender por la prestación del servicio de vigilancia, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores y brotes epidemiológicos mediante la adecuada administración de los recursos asignados al área y la aplicación de normas de calidad, costos y productividad de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Desarrollar un sistema en red para el flujo de la información de los resultados de los exámenes de interés en salud pública.
16. Responder por la correcta elaboración de los registros, informes estadísticos y otros que se requieran para dar cumplimiento a las normas vigentes.
17. Analizar, interpretar y divulgar la información Epidemiológica, la situación general de salud del nivel departamental y preparar informes periódicos de las situaciones presentadas.
18. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
19. Brindar apoyo técnico en la supervisión y evaluación de las actividades de Vigilancia Epidemiológica y Control de Vectores que se desarrollen en el área de influencia.
20. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
21. Recolectar la información referente a investigaciones de casos, brotes y búsqueda de contactos, llenar las estadísticas vitales requeridas y diligenciar formatos e información que permitan la toma de decisiones.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

22. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
23. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas y lineamientos Nacionales y Departamentales en materia de salud.
2. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social e Invima.
3. Gestión de suministro de insumos que se requieren para garantizar la calidad del Servicio.
4. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de patógenos.
5. Conocimiento de metodología de informes, formatos, guías y protocolos médicos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud.	Título Profesional Bacteriología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar los procesos de promoción y Prevención en Salud Oral en los municipios y alimentar el Sistema de Información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Control y prevención en salud oral en las áreas de jurisdicción departamental, de conformidad a las normas legales vigentes
2. Realizar las actividades de asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a controlar y disminuir los riesgos de enfermedades bucales en la población de los municipios dentro de la jurisdicción departamental.
3. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que conlleven acciones de control y evaluación de enfermedades orales contenidas en el PAB, de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados y hacerles seguimiento a cada uno de ellos.
4. Ejecutar los programas para los municipios beneficiados, mediante difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas de acuerdo con las prioridades del programa de Promoción y Prevención en Salud Oral y las acciones de control incluidas en el PAB.
5. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades bucales y realizar acciones preventivas en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
6. Consolidar la información de las actividades de Promoción y Prevención remitidas por los servidores públicos encargados del saneamiento ambiental y proyectar los informes de acuerdo con los formatos establecidos por el Ministerio de Protección Social.
7. Participar en el diagnóstico y pronóstico de salud oral para la prevención y promoción de la salud en los municipios que conforman el bloque departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidas.
9. Promover y ejecutar proyectos y programas institucionales del Estado en materia de Promoción y Prevención en Salud Oral y realizar la interventoría técnica a los proyectos nacionales y/o convenios cuando se le requiera.
10. Responder por el control oral y mantener actualizado el estado de cobertura de atención en los municipios que conforman el bloque departamental.
11. Preparar y difundir material didáctico para los municipios en materia de control de riesgos, evaluar los resultados obtenidos y presentar informe al superior inmediato.
12. Coadyuvar en la aplicación de las políticas de prevención y control de salud oral en el Departamento.
13. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos
2. Campañas de control de riesgos.
3. Metodología de enseñanza, investigación y estadísticas.
4. Diseño y proceso de formatos, documentos e informes Protocolos médicos - odontológicos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Odontología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Procesar las muestras tomadas para los procesos de pruebas, diagnósticos y seguimiento sobre enfermedades de interés de salud pública en el área de microbiología (EDA, IRA, MBA, ITS), en los municipios del bloque departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la realización de pruebas y diagnósticos de enfermedades de interés en Salud Pública, de acuerdo con las normas reguladoras de los procesos vigentes, procedimientos establecidos y directrices recibidas del inmediato superior.
2. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social, para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de Normas Técnicas y Administrativas expedido por autoridad competente.
3. Procesar las pruebas de rutina y especializadas en el área de microbiología, para contribuir con el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las enfermedades EDA, IRA, MBA, ITS que se desarrollan en los municipios que conforman el bloque departamental.
4. Colaborar con las investigaciones intra e Inter-institucionales sobre aspectos metodológicos, epidemiológicos, de morbilidad y mortalidad para determinar políticas y estrategias de solución.
5. Brindar asistencia técnica en el trabajo de los laboratorios clínicos del Departamento, mediante mecanismos de planeación y control, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión, según disposiciones y normas emitidas por el Ministerio de Protección Social.
6. Participar en el desarrollo de programas docentes e investigativos propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.
7. Recibir y entregar los insumos y reactivos requeridos en el Laboratorio de salud Pública para la práctica de exámenes y su procesamiento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO

0235

DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Realizar complementariedad a los municipios en el diagnóstico de las enfermedades de interés en salud pública a través de un sistema de referencia y contrarreferencia especialmente en los programas de EDA, IRA, MBA, ITS, en los municipios que conforman el bloque departamental.
9. Cumplir, hacer cumplir y mantener siempre actualizadas las políticas de manejo, control de infecciones y bioseguridad, para contrarrestar las posibles eventualidades que se presenten en las zonas de su competencia.
10. Desarrollar programas de control de calidad, seguimiento y control de los laboratorios clínicos en el Departamento, en coordinación con el INVIMA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las directrices del superior inmediato.
11. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización del personal de salud, EPS, IPS y bacteriólogos de los municipios en el Departamento, promocionar convenios de educación y campañas de donación masiva y voluntaria en forma periódica.
12. Vigilar el cumplimiento de requisitos mínimos y los programas de garantía de calidad de los Laboratorios Clínicos del territorio departamental.
13. Prestar asesoría y asistencia técnica a los laboratorios del Departamento en el cumplimiento de las normas técnico científicas y procedimientos administrativos que deban observar para su correcto funcionamiento.
14. Apoyar el desarrollo de investigaciones epidemiológicas, la vigilancia y control de enfermedades de interés de salud pública y control de riesgos biológicos.
15. Propender por la prestación del servicio de laboratorios en los municipios mediante la adecuada administración de los recursos asignados al área y la aplicación de normas de calidad, costos y productividad de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Desarrollar un sistema en red para el flujo de la información de los resultados de los exámenes de interés en salud pública.
17. Colectar información referente a investigaciones de casos, brotes y búsqueda de contactos, llenar las estadísticas vitales requeridas y diligenciar formatos e información que permitan la toma de decisiones.
18. Responder por la correcta elaboración de los registros, informes estadísticos y otros que se requieran para dar cumplimiento a las normas vigentes.
19. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas y lineamientos Nacionales y Departamentales en materia de salud.
2. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social e Invima.
3. Gestión de suministro de insumos que se requieren para garantizar la calidad del Servicio.
4. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de patógenos.
5. Conocimiento de metodología de informes, formatos, guías y protocolos médicos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Area del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud.	Título Profesional Bacteriología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar los procesos de Gestión Ambiental, apoyo profesional en las actividades de control de zoonosis contemplados en el plan de salud pública, en los municipios del Departamento del Magdalena.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Control de zoonosis en las áreas de jurisdicción departamental, de conformidad a las normas legales vigentes
2. Realizar las actividades de asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a controlar y disminuir los riesgos epidemiológicos en los municipios dentro de la jurisdicción municipal.
3. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que conlleven acciones de control y evaluación de zoonosis contenidas en el PAB, de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados y hacerles seguimiento a cada uno de ellos.
4. Ejecutar los programas para los municipios beneficiados, mediante difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas de acuerdo con las prioridades del programa de Gestión Ambiental y las acciones de control incluidas en el PAB.
5. Consolidar la información de las actividades de Gestión Ambiental, inspección, vigilancia y control de riesgos remitidas por los servidores públicos encargados del saneamiento ambiental y proyectar los informes de acuerdo con los formatos establecidos por el Ministerio de Protección Social.
6. Coadyuvar en la formulación y elaboración de Planes y Programas de Asesoría Técnica y Capacitación Colectiva dirigidos a los pequeños productores rurales.
7. Promover y ejecutar proyectos zoo-sanitarios, proyectos y programas institucionales del Estado y realizar la interventoría técnica a los proyectos nacionales y/o convenios cuando se le requiera.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Responder por el control de zoonosis y mantener actualizado el estado de cobertura de vacunación en los municipios que conforman el bloque departamental.
9. Preparar y difundir material didáctico para los pequeños productores de los municipios en materia de control de riesgos, evaluar los resultados obtenidos y presentar informe al superior inmediato.
10. Coadyuvar en la aplicación de las políticas medioambientales en el municipio.
11. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos
2. Campañas de control de riesgos.
3. Metodología de enseñanza, investigación y estadísticas.
4. Diseño y proceso de formatos, documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Area del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Veterinaria o Zootecnia. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Procesar las muestras tomadas para los procesos de pruebas, diagnósticos y seguimiento sobre enfermedades de interés de salud pública en los programas de virología (VIH, WB, Hepatitis A, B, C, D, Herpes Virus, Sarampión, rubéola, TSH Neonatal, en los municipios del bloque departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la realización de pruebas y diagnósticos de enfermedades virológicas de interés en Salud Pública, de acuerdo con las normas reguladoras de los procesos vigentes, procedimientos establecidos y directrices recibidas del inmediato superior.
2. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social, para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de Normas Técnicas y Administrativas expedido por autoridad competente.
3. Procesar las pruebas de rutina y especializadas en el área de microbiología, para contribuir con el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las enfermedades VIH, WB, Hepatitis A, B, C, D, Herpes virus, Sarampión, rubéola, TSH Neonatal, que se desarrollan en los municipios que conforman el bloque departamental.
4. Colaborar con las investigaciones intra e Inter-institucionales sobre aspectos metodológicos, epidemiológicos, virológicos, de morbilidad y mortalidad para determinar políticas y estrategias de solución.
5. Brindar asistencia técnica en el trabajo de los laboratorios clínicos del Departamento, mediante mecanismos de planeación y control, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión, según disposiciones y normas emitidas por el Ministerio de Protección Social.
6. Participar en el desarrollo de programas docentes e investigativos propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Recibir y entregar los insumos y reactivos requeridos en el Laboratorio de salud Pública para la práctica de exámenes y su procesamiento.
8. Realizar complementariedad a los municipios en el diagnóstico de las enfermedades de interés en salud pública a través de un sistema de referencia y contrarreferencia especialmente en los programas de VIH, WB, Hepatitis A, B, C, D, Herpes virus, Sarampión, rubéola, TSH Neonatal, en los municipios que conforman el bloque departamental.
9. Cumplir, hacer cumplir y mantener siempre actualizadas las políticas de manejo, control de infecciones y bioseguridad, para contrarrestar las posibles eventualidades que se presenten en las zonas de su competencia.
10. Desarrollar programas de control de calidad, seguimiento y control de los laboratorios clínicos en el Departamento, en coordinación con el INVIMA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las directrices del superior inmediato.
11. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización del personal de salud, EPS, IPS y bacteriólogos de los municipios en el Departamento, promocionar convenios de educación y campañas de laboratorio en forma periódica.
12. Vigilar el cumplimiento de requisitos mínimos y los programas de garantía de calidad de los Laboratorios Clínicos del territorio departamental.
13. Prestar asesoría y asistencia técnica a los laboratorios del Departamento en el cumplimiento de las normas técnico científicas y procedimientos administrativos que deban observar para su correcto funcionamiento.
14. Apoyar el desarrollo de investigaciones virológicas, la vigilancia y control de enfermedades de interés de salud pública y control de riesgos biológicos.
15. Propender por la prestación del servicio de laboratorios en el Departamento, mediante la adecuada administración de los recursos asignados al área y la aplicación de normas de calidad, costos y productividad de acuerdo con la Normatividad vigente.
16. Desarrollar un sistema en red para el flujo de la información de los resultados de los exámenes de interés en salud pública.
17. Colectar información referente a investigaciones de casos, brotes y búsqueda de contactos, llenar las estadísticas vitales requeridas y diligenciar formatos e información que permitan la toma de decisiones.
18. Responder por la correcta elaboración de los registros, informes estadísticos y otros que se requieran para dar cumplimiento a las normas vigentes.
19. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas y lineamientos Nacionales y Departamentales en materia de salud.
2. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social e Invima.
3. Gestión de suministro de insumos que se requieren para garantizar la calidad del Servicio.
4. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de patógenos.
5. Conocimiento de metodología de informes, formatos, guías y protocolos médicos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud.	Título Profesional Bacteriología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26
8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar los planes, programas y proyectos para beneficio de la población discapacitada de los 29 municipios del Departamento del Magdalena y coordinar las acciones contenidas en el plan de salud pública para este sector poblacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias, mecanismos y políticas en materia de elaboración de proyectos y asistir al Superior Inmediato en los procesos de administración y control de una red de información sobre la población discapacitada en los municipios del Departamento.
2. Apoyar, elaborar planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo en la población discapacitada.
3. Apoyar el desarrollo de acciones en el Departamento en coordinación con las autoridades nacionales en salud los diferentes programas y acciones para garantizar su cobertura, calidad y presentar los respectivos informes.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad, control de factores de riesgo, salud ocupacional y enfermedades en la población discapacitada en jurisdicción de ente territorial.
5. Implementar en coordinación con la oficina de Planeación, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad y suministrar información estadística que faciliten la toma de decisiones en la organización, optimización de recursos y prestación de servicios de salud y en especial que permita operar un sistema de control de riesgo.
6. Evaluar el nivel de salubridad de la población discapacitada de su jurisdicción a través del análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas para apoyar la determinación de políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Elaborar proyectos de investigación de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del sector poblacional discapacitado en el Departamento, consolidar, analizar y presentar los resultados, soluciones terapéuticas y recomendaciones.
8. Orientar, coordinar, ejercer y supervisar la vigilancia en salud pública en el Departamento, implementando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades para la toma de decisiones.
9. Participar en la formulación del Plan Sectorial y demás planes específicos del Sector Salud y velar porque involucren los aspectos de salud pública y diferentes componentes que conforman el PAB de obligatorio cumplimiento y los aspectos de vigilancia y control contenidos en el mismo, en armonía con las políticas, planes y programas sectoriales, territoriales y nacionales, para garantizar la efectividad de la entidad territorial.
10. Definir los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Proyectos para beneficio de los discapacitados, como Herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversión y evaluación de la gestión del gobierno departamental en materia de su competencia.
11. Sistematizar en la base de datos, la información y estadísticas sobre la población discapacitada, implementar las políticas nacionales para este sector poblacional y brindar asistencia técnica a los municipios en la implementación de las mismas en coordinación con el superior inmediato.
12. Recepcionar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos técnicos y financieros de los proyectos y programas presentados por los municipios o la red hospitalaria y elaborar proyectos que generen recursos para discapacitados.
13. Coordinar con planeación, demás dependencias de la entidad territorial y de los municipios que lo conforman, la viabilización de los proyectos para discapacitados.
14. Viabilizar los proyectos en coordinación con las sectoriales y demás dependencias de la Administración Departamental y de los municipios del Departamento para el logro de los objetivos y metas insertos en el Plan de Desarrollo.
15. Asistir a las organizaciones, municipios y comunidades en la formulación de programas y proyectos para el desarrollo de las acciones contenidas en el PAB.
16. Socializar la información y brindar estadísticas e información a las autoridades y público que así lo solicite para la elaboración de los proyectos y supervisar los procesos de automatización, tendientes a facilitar la evaluación y control de los procesos.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Elaboración, trámites y evaluación de proyectos de inversión.
4. Formatos, distintas clases de documentos y elaboración de informes.
5. Elaboración de Fichas Técnicas de Gestión y Evaluación de Proyectos.
6. Manejo de Base de Datos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ciencias de la Salud.	Título Profesional en Medicina, Enfermería, Fisioterapia, Otros Programas de las Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar las actividades y procesos técnicos desarrollados en la dependencia, en la compilación de la información y sistematización de documentos, actos administrativos, proyectando e interpretando datos estadísticos, de acuerdo con las directrices recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Elaborar documentos, actos administrativos, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al sistema de Información, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
3. Brindar asistencia técnica a la dependencia asignada, en la implementación y consolidación de los respectivos subsistemas de información de acuerdo con los procesos establecidos y directrices del inmediato superior.
4. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
5. Revisar la documentación, de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos, validar e ingresar la información al sistema e informar de las inconsistencias encontradas de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato.
6. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos y de su aplicación y solicitar de las demás dependencias, la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
7. Recibir, ordenar, radicar, distribuir, archivar y enviar la correspondencia y documentación generada o por generar en la dependencia, llevar la agenda y control de los procedimientos desarrollados por la dependencia asignada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Radicar y distribuir la información con sus respectivos soportes y mantener informado al superior inmediato acerca del estado de los procesos dentro de la entidad, cuando se le asigne, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento al superior inmediato.
9. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar los documentos, correspondencia, planillas y actos administrativos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
10. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
11. Apoyar en la elaboración de los planes de asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.
12. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de los procesos en materia de sistemas y logística.
2. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
3. Herramientas para recopilación de datos estadísticos.
4. Elaboración de informes estadísticos.
5. Constitución Política, Normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o estadísticas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en estadísticas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 0235 DE 100-26 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	425
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, en el manejo de correspondencia, de la agenda de visitas, en la atención, orientación e información al público e ingreso de personas a la Oficina del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos y eventos dentro y fuera de la dependencia asignada, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, documentos y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar con el respectivo consecutivo, todos los actos administrativos que se llevan a cabo en la dependencia asignada, para mantener actualizado y organizado el Archivo y los libros radicadores correspondientes.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos y elementos relacionada con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Controlar las actividades relacionadas con audiencias, visitas oficiales y sociales en general que correspondan al superior inmediato, a fin de contribuir a la difusión de la gestión y fomento de la buena imagen del gobierno departamental y coordinar las reuniones, juntas, comités, visitas y eventos que deba atender el superior inmediato de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno, los audiovisuales, documentos generados y recibidos en la dependencia, para garantizar la búsqueda oportuna cuando se requieran.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.
8. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos vía fax, e-mail o correo tradicional, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas internas o externas, comunicaciones por fax, comunicarlás oportunamente, anotar las que se lleven a cabo en ausencia del superior inmediato y realizar las que le sean solicitadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Atender a funcionarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la información y orientación necesaria, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.
12. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en la dependencia asignada.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Públicas, atención al público.
2. Conocimientos de Informática Básica.
3. Sobre protocolo y organización de eventos.
4. Manejo de archivo y correspondencia.
5. Tipos de documentos.
6. Sistema de gestión documental institucional.
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ÁREA SALUD
CÓDIGO	323
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos técnicos y/o tecnológicos desarrollados en la dependencia para la prevención de enfermedades transmitidas por mosquitos y roedores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Sectorial de Salud, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Coordinar las fumigaciones en los municipios que conforman el bloque departamental para prevenir las enfermedades producidas por mosquitos, bajo las directrices del superior inmediato.
3. Identificar puntos críticos y abalazar los sectores infestados para efectuar el control y controlar la proliferación de mosquitos productores de dengue, mediante la utilización de técnicas de fumigación.
4. Participar activamente en los programas de erradicación de enfermedades y plagas en los cultivos y campañas dirigidas a los pequeños productores para la erradicación de enfermedades fitosanitarias.
5. Vigilar las actividades que impliquen factores de riesgo para la salud de la población y promover la participación de la ciudadanía en las actividades de protección del medio ambiente.
6. Levantar un índice de control Aédico para conocer el estado de infestación de los municipios, conforme a los procedimientos establecidos y acorde con las directrices del inmediato superior.
7. Promover y realizar las desratizaciones para disminuir la existencia de roedores en los municipios y prevenir las enfermedades que estos producen, conforme a los procedimientos establecidos y acorde con las directrices del inmediato superior.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Brindar apoyo técnico a los técnicos y auxiliares de la salud de la sectorial y de los municipios del bloque departamental, en asuntos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar charlas relacionadas con el control de plagas en la comunidad e instituciones educativas del bloque departamental, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
10. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
11. Apoyar en la elaboración de los planes de asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.
12. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las funciones en el área de competencia.
13. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios
14. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas y lineamientos Nacionales y Departamentales en materia de salud.
2. Control de plagas.
3. Transmisión de conocimientos de forma tradicional y no formal.
4. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social e Invima.
5. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de enfermedades.
6. Bioseguridad del Servicio implementada siendo ejemplo en el cumplimiento de las normas y motivando a los demás a hacerlo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL TECNICO ✓ Experticia Técnica ✓ Trabajo en Equipo ✓ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico relacionado con las funciones del cargo, no inferior a sesenta (60) Horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar actividades de control y colecta de material entomológico, larvas y adultos, para la prevención de enfermedades transmitidas por vectores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo a todos los procesos que ejecuta la Sectorial de Salud, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Identificar puntos críticos, abalazar los sectores infestados, efectuar el control y aplicar los biolarvicidas para controlar la proliferación de vectores.
3. Participar activamente en los programas de erradicación de enfermedades y plagas en los cultivos y campañas dirigidas a los pequeños productores para la erradicación de enfermedades fitosanitarias.
4. Vigilar las actividades que impliquen factores de riesgo para la salud de la población y promover la participación de la ciudadanía en las actividades de protección del medio ambiente.
5. Levantar un índice de control vectorial para conocer el estado de infestación de los municipios, conforme a los procedimientos establecidos y acorde con las directrices del inmediato superior.
6. Realizar charlas relacionadas con el control de vectores en la comunidad e instituciones educativas del bloque departamental, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
8. Apoyar en la elaboración de los planes de asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.
9. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las funciones en el área de competencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

10. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios
11. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Control de vectores.
2. Transmisión de conocimientos de forma tradicional y no formal.
3. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social e Invima.
4. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de enfermedades.
5. Bioseguridad del Servicio implementada siendo ejemplo en el cumplimiento de las normas y motivando a los demás a hacerlo.
6. Conocimiento de metodología de informes, formatos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados	☒ Manejo de la Información
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Adaptación al cambio
☒ Transparencia	☒ Disciplina
☒ Compromiso con la Organización	☒ Relaciones Interpersonales
	☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Curso específico de Auxiliar de Enfermería o relacionado con las funciones del cargo, expedido por una institución debidamente autorizada.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Controlar la temperatura, limpiar las incubadoras y neveras y revisar la calidad de las muestras recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover, en coordinación con el superior inmediato, la participación de la comunidad en los programas de promoción y prevención, participar en el adiestramiento y supervisión de los promotores de salud de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos.
2. Participar en las brigadas de salud, campañas y programas de vacunación cuando se le requiera.
3. Organizar todos los elementos a su cargo, para que los profesionales en Bacteriología puedan procesar las muestras solicitadas al servicio.
4. Velar por el buen estado de las vacunas y controlar la temperatura adecuada de las neveras para la conservación de los biológicos.
5. Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, equipos, implementos, insumos y elementos del área de trabajo, esterilizar correctamente los materiales, equipos y elementos, e informar a quien corresponda acerca de las anomalías o daños ocurridos.
6. Recibir y registrar, a nivel departamental, las muestras de laboratorio en virología, microbiología, entomología, microbacterias, micosis, brucelosis, leptopirosis y demás, agua y alimentos para estudio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la preparación de los exámenes microbiológicos de agua, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza o toxicidad y los efectos sobre la salud de la población.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA



GACETA DEPARTAMENTAL

Santa Marta, Junio 08 de 2017

Edición No. 7.947

GABINETE

LUIS MIGUEL GÓMEZ	Secretario del Interior
ÁLVARO JOSÉ MÉNDEZ NAVARRO	Secretario General
GONZALO GUTIÉRREZ DIAZGRANADOS	Secretario de Hacienda
MANUEL NAVARRO RADA	Secretario de Salud
NIDIA ROSA ROMERO	Secretaria de Educación
MANUEL VIVES ROVIRA	Secretario de Infraestructura
CARLOS GUITERREZ	Secretaria de Desarrollo Económico
EDUARDO RODRÍGUEZ OROZCO	Jefe Of. Asesora Jurídica
EDUARDO ARTETA CORONEL	Jefe Of. Asesora de Planeación
ELKIN CARBONÓ LÓPEZ	Jefe Of. Asesora Comunicaciones Y Protocolo
CLARA INÉS PALACIO BETTER	Secretaria Privada de Despacho
MARIO SANJUANELO DURAN	Jefe de Oficina Control Interno

ROSA COTES DE ZÚÑIGA
Gobernadora

CONTENIDO

1. **DECRETO 0233 DEL 08 DE JUNIO DE 2017** “POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.
2. **DECRETO 0234 DEL 08 DE JUNIO DE 2017** “POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.
3. **DECRETO 0235 DEL 08 DE JUNIO DE 2017** “POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA”.
4. **DECRETO 0236 DEL 08 DE JUNIO DE 2017** “POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.
5. **DECRETO 0237 DEL 08 DE JUNIO DE 2017** “POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Controlar la temperatura, limpiar las incubadoras y neveras y revisar la calidad de las muestras recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover, en coordinación con el superior inmediato, la participación de la comunidad en los programas de promoción y prevención, participar en el adiestramiento y supervisión de los promotores de salud de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos.
2. Participar en las brigadas de salud, campañas y programas de vacunación cuando se le requiera.
3. Organizar todos los elementos a su cargo, para que los profesionales en Bacteriología puedan procesar las muestras solicitadas al servicio.
4. Velar por el buen estado de las vacunas y controlar la temperatura adecuada de las neveras para la conservación de los biológicos.
5. Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, equipos, implementos, insumos y elementos del área de trabajo, esterilizar correctamente los materiales, equipos y elementos, e informar a quien corresponda acerca de las anomalías o daños ocurridos.
6. Recibir y registrar, a nivel departamental, las muestras de laboratorio en virología, microbiología, entomología, microbacterias, micosis, brucelosis, leptopirosis y demás, agua y alimentos para estudio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la preparación de los exámenes microbiológicos de agua, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza o toxicidad y los efectos sobre la salud de la población.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

8. Esterilizar los medios y materiales utilizados, limpios y sucios y preparar los equipos para tomas de muestras y control de temperatura.
9. Preparar los reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio para la realización de los exámenes de laboratorio.
10. Separar los sueros en HIV, HEP, Dengue, Malaria, Coloración de placas en Malaria, Leishmaniasis, frotis vaginal, Gram y demás exámenes de laboratorio.
11. Verificar el estado de funcionamiento de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
12. Prever los insumos requeridos para la práctica de exámenes y su procesamiento, realizar control de calidad a los aparatos y reactivos semanalmente y responder por el inventario de equipos a su cargo.
13. Mantener actualizado el censo y los libros de registro de los casos asignados, así como atender las visitas de los mismos, registrarlas en el libro de control y entregarles las órdenes especiales remitidas por los especialistas.
14. Diligenciar de acuerdo con las normas y requisitos previamente establecidos, todos los formatos, documentos y registros estadísticos pertinentes a su área de desempeño, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia, realizar evaluaciones pertinentes y acciones oportunas con respecto a las enfermedades diagnosticadas en el laboratorio.
15. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la entidad territorial y los que conozca por razón de sus funciones.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco social de las enfermedades y políticas de salud.
2. Investigación médica, metodología y estadísticas.
3. Procesamiento, análisis e interpretación de pruebas de rutina y especiales correspondientes al área.
4. Experiencia en recolección de muestras de laboratorio.
5. Principios éticos en el ejercicio de sus funciones.
6. Metodología de informes y elaboración de documentos.
7. Reglamento y normas legales e internas de trabajo
8. Conocimientos de inventarios, diligenciamientos de guías, formatos, documentos, registros estadísticos y protocolos médicos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL ASISTENCIAL ☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍO SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar labores de apoyo en la atención al público, recepción de correspondencia, mensajería interna o externa y facturación de laboratorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover, en coordinación con el superior inmediato, la participación de la comunidad en los programas de promoción y prevención, de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos.
2. Participar en las brigadas de salud, campañas y programas de vacunación cuando se le requiera.
3. Elaborar las facturas generadas por los servicios de laboratorio y digitar los resultados de los exámenes realizados por los profesionales en Bacteriología.
4. Atender al público y proporcionar la información y orientación solicitadas al usuario interno y externo de la Administración Central,
5. Recibir, diligenciar y distribuir la información entre dependencias, usuarios, entidades gubernamentales y no gubernamentales.
6. Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, equipos, implementos, insumos y elementos del área de trabajo e informar a quien corresponda acerca de las anomalías o daños ocurridos.
7. Recibir y registrar, a nivel departamental, las muestras de laboratorio en virología, microbiología, entomología, microbacterias, micosis, brucelosis, leptopirosis y demás, agua y alimentos para estudio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizado el censo y los libros de registro de los casos asignados, así como atender las visitas de los mismos, registrarlas en el libro de control y entregarles las órdenes especiales remitidas por los especialistas.
9. Diligenciar de acuerdo con las normas y requisitos previamente establecidos, todos los formatos, documentos y registros estadísticos pertinentes a su área de desempeño, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia, realizar evaluaciones pertinentes y acciones oportunas con respecto a las enfermedades diagnosticadas en el laboratorio.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la entidad territorial y los que conozca por razón de sus funciones.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las distintas clases de documentos administrativos.
2. Relaciones Humanas.
3. Conocimientos sobre manejo de correspondencia.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de Auxiliar de Enfermería u otro relacionado con las funciones del cargo, expedido por una institución debidamente reconocida.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar los procesos administrativos de la dependencia a través de la recepción, organización, reparto de documentos y mensajería interna y externa, según las labores asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, atención al público, recepción, radicación y archivo de documentos y los demás que le sean asignados y se ejecuten en la dependencia.
2. Atender y orientar a las personas que se presentan a la dependencia por asuntos de su competencia cuando se le asigne, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Recibir, radicar, tramitar y distribuir la correspondencia en las diferentes dependencias de la administración.
4. Recoger la correspondencia de las dependencias asignadas y enviarlas a las oficinas de correo para su debido diligenciamiento.
5. Notificar personalmente al sujeto pasivo de los actos administrativos expedidos por el despacho cuando así se requiera.
6. Distribuir interna y externamente los documentos y correspondencia a las oficinas y/o entidades o efectuar el envío a través de las oficinas de correos autorizados de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos autorizados y llevar el control de recibo y entrega de correspondencia.
8. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
9. Llevar registro en libros radicadores de la correspondencia o documentación recibida y distribuida, para ejercer el respectivo control y el consecutivo de los actos administrativos. Archivar y conservar las copias de la correspondencia remitida y de la recibida una vez contestada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

10. Velar por la seguridad y custodia de la documentación generada en la dependencia asignada y por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo para el desempeño de sus funciones.
11. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
12. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las distintas clases de documentos administrativos.
2. Relaciones Humanas.
3. Conocimientos sobre manejo de correspondencia.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
UBICACIÓN	Secretario Seccional de Salud
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Asistencial

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de la dependencia, en materia de digitación de actos administrativos, oficios de disponibilidad presupuestal, registros de libros auxiliares.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar al superior inmediato en los procesos orientados al mejoramiento administrativo y financiero de las E.S.E. y brindar apoyo en los demás procesos que se ejecuten en la dependencia.
2. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada en la dependencia asignada y por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo.
3. Distribuir interna y externamente los documentos, correspondencia y comunicados a las oficinas y entidades que se le encomienden, de acuerdo con las directrices señaladas.
4. Notificar personalmente al sujeto pasivo de los actos administrativos expedidos en la dependencia cuando así se requiera.
5. Elaborar los oficios de disponibilidad para la firma del Secretario y registrar las novedades para la elaboración de los actos administrativos de viáticos, resoluciones, comisiones, órdenes de compra, bienes y contratos de prestación de servicios, de acuerdo con las directrices recibidas y aplicando las normas técnicas de elaboración de documentos.
6. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo.
7. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
8. Responder por los oficios y documentos que le sean confiados.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Conocimientos de las distintas clases de documentos.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0225 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de la dependencia, organizar el archivo y prestar atención a empleados y público en general, apoyar en la distribución y envío de correspondencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizado y actualizado el Archivo de la dependencia, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada en la dependencia asignada y por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo.
2. Colaborar en la divulgación de los procesos de atención administrativa a los servidores públicos y del Departamento y brindar apoyo administrativo en las actividades que se ejecuten en la dependencia.
3. Salvaguardar el archivo de la dependencia asignada, cumplir con las normas archivísticas que permitan el control, amparo y protección del acervo documental e histórico existente, generado y por generar en dependencia asignada de la Administración Central Departamental.
4. Distribuir interna y externamente los documentos, correspondencia y comunicados a las Oficinas y entidades que se le encomienden, de acuerdo con las directrices señaladas.
5. Notificar personalmente al sujeto pasivo de los actos administrativos expedidos en la dependencia cuando así se requiera.
6. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo.
7. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos autorizados.
8. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
9. Responder por los oficios y documentos que le sean confiados, de acuerdo con las directrices recibidas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

10. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos de la Ley General de Archivo.
2.	Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Siete (07)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Seccional de Salud

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar actividades de control y prevención de enfermedades producidas por vectores - ETB-

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a todos los procesos que ejecuta la Sectorial de Salud, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Identificar puntos críticos, abalazar los sectores infestados, efectuar el control y aplicar los biolarvicidas para controlar la proliferación de vectores.
3. Colectar y capturar material entomológico, larvas y mosquitos adultos y actuar de multiplicadores en el adiestramiento a la comunidad sobre la importancia de eliminar los criaderos de vectores.
4. Vigilar las actividades que impliquen factores de riesgo para la salud de la población y promover la participación de la ciudadanía en las actividades de protección del medio ambiente.
5. Levantar un índice de control vectorial para conocer el estado de infestación de los municipios, conforme a los procedimientos establecidos y acorde con las directrices del inmediato superior.
6. Realizar charlas sobre el control de vectores a la comunidad e instituciones educativas del bloque departamental, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
7. Realizar las fumigaciones en los lugares indicados para la prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, dengue, malaria, fiebre amarilla, filariasis, leishmaniasis, chagas, leptospirosis, entre otras, de acuerdo con las necesidades del sector involucrado, procedimiento establecido y directrices recibidas del superior inmediato.
8. Apoyar en la elaboración de los planes de asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

9. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las funciones en el área de competencia.
10. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios
11. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en razón de sus funciones, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Control de vectores.
2. Transmisión de conocimientos de forma tradicional y no formal.
3. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social e Invima.
4. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de enfermedades.
5. Bioseguridad del Servicio implementada siendo ejemplo en el cumplimiento de las normas y motivando a los demás a hacerlo.
6. Conocimiento de metodología de informes, formatos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASISTENCIAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Manejo de la Información ☒ Adaptación al cambio ☒ Disciplina ☒ Relaciones Interpersonales ☒ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de Auxiliar de Laboratorio.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Proyectar, dirigir, implementar, ejecutar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Educación en la Administración Departamental y los municipios de su jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer en coordinación con el Gobernador, la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas en materia de educación pública, adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la Administración Central Departamental en el sector educativo y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Dirigir, coordinar, controlar, implantar y difundir los Objetivos de la Secretaría de Educación en el ámbito departamental, las normas, políticas, planes, programas, proyectos, ajustar los procesos y actividades del sector educativo en armonía con los formulados y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y los establecidos en el Plan de Desarrollo.
3. Dirigir, organizar, administrar y coordinar el funcionamiento de la Secretaría de Educación Departamental y proponer ajustes a la organización interna, de acuerdo con las necesidades y políticas de la Administración Central Departamental.
4. Asesorar al Gobernador en materia de administración y control del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas estatales y plazas oficiales establecidas en los municipios que conforman la Administración Departamental.
5. Dirigir técnicamente la educación mediante la elaboración de programas de educación formal y no formal del sector oficial en sus diferentes modalidades y niveles que permitan el logro de los objetivos educativos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

6. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo curricular, métodos y medios pedagógicos, apoyar los procesos de diseño y adecuación de los currículos, en concordancia con la política educativa del Departamento, teniendo en cuenta las modalidades, tipos y niveles del sistema educativo regional.
7. Ejercer las funciones necesarias para dar cumplimiento a las competencias atribuidas en las Leyes 60 de 1993, 115 de 1994, 715 de 2001, 397 de 1997 y demás normas establecidas vigentes y las que le delegue el respectivo organismo.
8. Ejercer la inspección, vigilancia, supervisión, y evaluación de los servicios educativos públicos y privados en los municipios que conforman el Departamento.
9. Establecer en forma prioritaria los requerimientos, necesidades y problemáticas en el campo de la educación, cultura y deportes, en sus diferentes niveles y hacerlos conocer al Gobernador para su pronta solución.
10. Brindar apoyo y participar en la aplicación de las políticas en materia de arte, cultura y deporte estudiantil
11. Brindar, en coordinación con la Secretaría General, apoyo a los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
12. Fijar lineamientos para ejercer el control, seguimiento y evaluación de los programas municipales para los planteles educativos.
13. Realizar investigaciones que permitan desarrollar programas educativos y metodología técnico-pedagógicos, a fin de lograr el mejoramiento de la educación en el Departamento.
14. Diagnosticar las necesidades de construcción, mejoramiento y dotación que existe a nivel departamental en municipios y corregimientos y elaborar proyectos con base en estos planes de construcción, dotación y mantenimiento de acuerdo con la política del Ministerio de Educación Nacional en coordinación con las respectivas entidades territoriales.
15. Diseñar los programas que sean requeridos para optimizar y garantizar la eficiencia, calidad y cobertura educativa.
16. Administrar los recursos con destinación específica del Sistema General de Participaciones en Educación.
17. Dirigir y coordinar la ejecución del control y evaluación de la calidad educativa en el Departamento, y aplicar los ajustes necesarios, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
18. Dirigir y coordinar los procesos de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón con relación al personal docente vinculado al Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

19. Dirigir y apoyar la realización de los concursos para el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo del sector estatal aprobado por el Estado por medio del concepto técnico emitido por el Ministerio de Educación Nacional.
20. Programar, en coordinación con la Secretaría General o instancias competentes, las acciones de capacitación del personal docente, administrativo y directivo docente.
21. Programar e implementar el manejo de programas especiales de educación formal, no formal e informal, dirigidos a sectores poblacionales vulnerables y especiales.
22. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones educativas de educación formal, no formal e informal y desarrollar las demás actividades tendientes a la acreditación y reconocimiento de las mismas, de acuerdo con las directrices nacionales.
23. Consolidar y analizar la información estadística de los municipios, y remitirla al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados.
24. Dirigir los procesos de los grupos de trabajo en la Secretaría de Educación, Cultura, Deportes, planeamiento educativo, y velar porque se apliquen los procedimientos en materia de elaboración del Plan de Desarrollo Educativo, recopilación de datos estadísticos, para la preparación del Diagnóstico del Sector.
25. Establecer el Sistema Básico de Información de conformidad a las normas, y promover la asistencia técnica a las instituciones educativas que lo soliciten, para optimizar la prestación del servicio educativo.
26. Coordinar la elaboración y puesta en marcha del reglamento territorial, para el ejercicio de las funciones de inspección, control y vigilancia en materia educativa en las instituciones del Departamento.
27. Dirigir el Proyecto de Modernización con base a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
28. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con las normas vigentes.
29. Coordinar la rendición de informes de acción o de gestión a las autoridades y entes de control competenciales, usuarios y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Gobernador de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
30. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

31. Desempeñar demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las ley General de Educación, ley 115 de 1994, ley 715 de 2001, Ley 397 de 1997, directivas ministeriales y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia educativa y cultural.
2. Plan de Desarrollo Departamental, Plan de Desarrollo Educativo y Planes de Acción.
3. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Derecho.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social, otros Programas de las Ciencias Sociales y Humanas, Educación. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Proyectar, dirigir, implementar, ejecutar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Infraestructura Pública en la jurisdicción departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar las políticas en materia de diseño, ejecución, construcción y mantenimiento de obras públicas.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras publicas en la Administración Central Departamental como construcciones en salud, educación, vivienda, electrificación, recreación, saneamiento básico, etc., en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
3. Formular y evaluar los proyectos de preinversión y de inversión que se proponga desarrollar la Administración Central Departamental, en los municipios que lo conforman, aplicando las metodologías que exijan las entidades cofinanciadoras públicas o privadas del orden regional, departamental, nacional o internacional.
4. Formular, dirigir, y evaluar los planes, programas y proyectos pertinentes y atinentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras de infraestructura pública en el Departamento del Magdalena.
5. Participar en la elaboración del Presupuesto de Inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora de Planeación, para el financiamiento de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.
6. Diseñar, aplicar y adoptar las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventoría de obras civiles de conformidad con la reglamentación existente, y velar porque las obras en ejecución reúnan las especificaciones técnicas para las cuales fueron contratadas.
7. Coordinar y dirigir la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras de inversión y obras de infraestructura que adelante la Administración Central Departamental en los municipios de su jurisdicción.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017.

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Evaluar el proceso físico financiero de la contratación de obras de infraestructura pública, tomando oportunamente los correctivos y solicitando las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.
9. Preparar los términos de referencia y/o pliegos de condiciones, las evaluaciones de licitaciones o concursos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcción de obras civiles.
10. Gestionar fuentes de financiación y Cofinanciación para el desarrollo de los proyectos del sector.
11. Promover la construcción de obras de infraestructura por el Sistema de autogestión comunitaria y asociativa.
12. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
13. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
14. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las normas, leyes y reglamentaciones presupuestales, de planeación y obras.
2. Conocer de contratación.
3. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
4. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Area del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Título Profesional en Economía, programas de Ingeniería y Afines, Urbanismo, Arquitectura. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

90
4

9



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Infraestructura

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar actividades de diseño, elaboración y evaluación de proyectos para obras públicas e infraestructura, para el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría de Infraestructura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar, evaluar y formular proyectos de obras o infraestructura públicas y/o civiles contenidas en el Plan Anual de Inversiones, de acuerdo con los lineamientos del Ejecutivo Departamental y la disponibilidad presupuestal.
2. Elaborar, formular y evaluar proyectos de inversión pública de interés Departamental o regional de diferentes sectores para ser financiados con recursos del orden municipal, departamental, nacional e internacional o a través de ONGs.
3. Evaluar la viabilidad de los proyectos de obras públicas y/o civiles que se programan ejecutar, dentro de los procedimientos establecidos legalmente.
4. Adelantar los estudios técnicos para la preparación de los diseños y proyectos de construcción, reconstrucción y conservación de obras públicas departamentales.
5. Revisar y dar conceptos técnicos a proyectos de inversión pública sectorial de interés Departamental o Municipal.
6. Prestar Asesoría y asistencia técnica permanente a funcionarios públicos departamental, municipal, ONG y comunidad en general sobre los métodos BPIN (MGA) utilizadas en los bancos de proyectos de inversión pública.
7. Realizar cuadros de seguimiento a proyectos de infraestructura ejecutados por el Departamento.
8. Viabilizar el registro de los proyectos de infraestructura pública departamental en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la cuantía e impacto de los mismos.
9. Coordinar la asesoría técnica a las distintas dependencias de la Administración para el diseño y formulación de proyectos en materia de obras públicas y/o civiles, acorde con las metodologías vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

10. Determinar y utilizar los parámetros demográficos del Departamento y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales, municipales y regionales en materia de infraestructura pública.
11. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador del Departamento.
12. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo.
13. Dirigir, coordinar y participar en los estudios confiados por el Gobernador del Departamento.
14. Dirigir, proponer y promover proyectos de cooperación internacional para el departamento del Magdalena.
15. Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación nacional y/o internacional por tipos de proyectos de obras públicas, así como los mecanismos de acceso a cada fuente.
16. Capacitar y prestar asistencia técnica de las metodologías vigentes para el diseño y formulación de proyectos de obras públicas y/o civiles a las comunidades organizadas y los municipios del área departamental.
17. Apoyar en la programación y elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones para su inclusión en el Plan de Desarrollo y en el Presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia.
18. Atender al público y darle la orientación e información necesaria de acuerdo con lo establecido en la Secretaría para tales efectos.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de construcción.
2. Manejo de presupuestos para obras públicas y/ civiles.
3. Conocimiento de normas urbanísticas.
4. Plan de Inversiones Departamental.
5. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☑ Orientación a resultados ☑ Orientación al usuario y al ciudadano ☑ Transparencia ☑ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL PROFESIONAL ☑ Aprendizaje Continuo ☑ Experticia Profesional ☑ Trabajo en Equipo y Colaboración ☑ Creatividad e innovación ☑ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☑ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ingenierías, Arquitectura.	Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo o Ingeniería Civil. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Infraestructura

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar actividades de interventoría, derivados de los proyectos para obras públicas e infraestructura en general, para el cumplimiento de la misión institucional de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la interventoría a los contratos de contratación directa de obras públicas y/o civiles que adelante la Administración Central Departamental, verificando las especificaciones técnicas y avances de obras contenidos en los mismos.
2. Realizar la interventoría en las obras de infraestructura derivados de proyectos educativos y de obras de infraestructura en general, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y las especificaciones de las obras contratadas.
3. Realizar interventoría y seguimiento de los convenios Interadministrativos celebrados por el departamento con entidades de cualquier orden territorial.
4. Hacer seguimiento e interventoría de los convenios y contratos derivados de los proyectos de Ley 21.
5. Realizar interventoría a los contratos Departamentales, a los contratos de convenios a nivel Nacional, contratos de Acueductos contratos Eléctricos, o cualquier tipo de contratos de obras designados por el superior inmediato.
6. Elaborar el presupuesto con análisis de precios unitarios para proyectos a realizar, que le sean asignados por el Secretario de Despacho.
7. Realizar tareas regulares de carácter técnico-profesional que asigne el superior inmediato de acuerdo con las funciones del cargo.
8. Realizar asistencia y asesoría técnica a los diferentes Municipios en proceso de titulación de tierra y apoyar los programas nacionales de titulación masiva.
9. Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación nacional y/o internacional por tipos de proyectos de obras públicas, así como los mecanismos de acceso a cada fuente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

10. Capacitar y prestar asistencia técnica de las metodologías vigentes para el diseño y formulación de proyectos de obras públicas y/o civiles a las entidades municipales organizadas del bloque departamental.
11. Coordinar, controlar y prestar asistencia técnica en el diseño y formulación de proyectos y en las ejecuciones de obras públicas y/o civiles que ejecute la Administración Central Departamental en asocio con las organizaciones comunitarias por el sistema de autogestión comunitaria.
12. Ejercer control sobre las acciones adelantadas en desarrollo de las obras públicas y/o civiles que promueva la Administración Departamental.
13. Presentar informes periódicos de las actividades de Interventorías de las obras públicas asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Secretaría.
14. Mantener actualizadas las normas técnicas de construcción, los precios del mercado para la elaboración de los presupuestos de obras y velar por su cumplimiento.
15. Apoyar en la programación y elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia.
16. Atender al público y darle la orientación e información necesaria de acuerdo con lo establecido en la Secretaría para tales efectos.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de construcción.
2. Manejo de presupuestos para obras públicas y/ civiles.
3. Conocimiento de normas urbanísticas.
4. Plan de Inversiones.
5. Plan de Desarrollo.
6. Conocimiento Básico en Sistema Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Central Departamental.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación
	☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo
	☒ Toma de Decisiones



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ingenierías, Arquitectura.	Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil o Catastral. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Infraestructura

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar actividades relacionadas con los procesos de contratación de obras públicas e infraestructura, para el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría de Infraestructura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procesos de contratación de obras civiles, mediante la realización de términos de referencias, cartas de invitación, pasos contratación directa con formalidades mediante páginas Web, contratación mediante licitación pública.
2. Coadyuvar al Jefe Inmediato en la formulación de las políticas relacionadas con la divulgación y aplicación de la legislación departamental.
3. Elaborar minutas de contratos, proyectos de resolución, decretos y demás actos administrativos que le delegue el Jefe Inmediato.
4. Coordinar y asesorar los procesos en la etapa precontractual, contratación directa, licitaciones, concursos de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos cuando le sea asignado.
5. Realizar procesos de contratación de obras civiles, interventoría y consultoría aprobados, contándose previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal.
6. Hacer seguimientos financieros a convenios suscritos con entes nacionales.
7. Realizar interventoría y/o supervisión de obras civiles contratadas o celebradas mediante convenios por el Departamento.
8. Realizar asistencia técnica y/o supervisión de convenios Interadministrativos de obras de infraestructura suscritos entre el Departamento y los diversos Municipios.
9. Apoyar al Secretario en el seguimiento de la Concesión de la vía Ciénaga y en las demás que se le asignen.
10. Realizar actividades en general de orden técnico que asigne el Secretario de acuerdo con las necesidades del Cargo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100 - 26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

11. Efectuar la inscripción de objetos contractuales en el sistema de información de contratación estatal (SICE).
12. Presentar informes de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Normas técnicas de construcción.
3. Manejo de presupuestos para obras públicas y/ civiles.
4. Conocimiento de normas urbanísticas.
5. Plan de Inversiones Municipal.
6. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint)
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Central Municipal.
8. La misión, visión y funciones de la Secretaría de Obras Públicas.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ingenierías, Arquitectura.	Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, otros programas de Ingenierías. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Infraestructura

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades de diseño, elaboración y evaluación de proyectos para obras públicas e infraestructura, para el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría de Infraestructura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación, elaboración y evaluación de proyectos a los entes territoriales, sectoriales, comunidades y demás entidades del departamento, viabilizar, priorizar todos los proyectos de inversión y realizar el seguimiento a los Bancos de Proyectos de los municipios del Departamento del Magdalena.
2. Apoyar en el diseño y evaluación de proyectos de obras públicas y/o civiles contenidas en el Plan Anual de Inversiones, de acuerdo con los lineamientos del Ejecutivo Departamental y la disponibilidad presupuestal.
3. Elaborar, formular y evaluar proyectos de inversión pública de interés Departamental o regional de diferentes sectores para ser financiados con recursos del orden municipal, departamental, nacional e internacional o a través de ONGs, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Evaluar la viabilidad de los proyectos de obras públicas y/o civiles que se programan ejecutar, dentro de los procedimientos establecidos legalmente.
5. Adelantar los estudios técnicos para la preparación de los diseños y proyectos de construcción, reconstrucción y conservación de obras públicas departamentales.
6. Revisar y dar conceptos técnicos a proyectos de inversión pública sectorial de interés Departamental o Municipal.
7. Prestar apoyo a la asistencia técnica permanente a funcionarios públicos departamentales, municipales, ONG y comunidad en general sobre los métodos BPIN (MGA) utilizadas en los bancos de proyectos de inversión pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar cuadros de seguimiento a proyectos de inversión ejecutado por el Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Garantizar el registro de los proyectos de inversión pública departamental en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la cuantía e impacto de los mismos.
10. Apoyar los procesos de asesoría técnica a las distintas dependencias de la Administración para el diseño y formulación de proyectos en materia de obras públicas y/o civiles, acorde con las metodologías vigentes.
11. Investigar y determinar los parámetros demográficos del Departamento y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales, municipales y regionales en materia de salud, recreación y educación.
12. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el superior inmediato.
13. Apoyar oportunamente los procesos de contratación directa sin formalidades plenas que se le asignen, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
14. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo.
15. Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación nacional y/o internacional por tipos de proyectos de obras públicas, así como los mecanismos de acceso a cada fuente.
16. Capacitar y prestar asistencia técnica de las metodologías vigentes para el diseño y formulación de proyectos de obras públicas y/o civiles a las comunidades organizadas, municipios y corregimientos del área departamental.
17. Apoyar en la programación y elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia.
18. Atender al público y darle la orientación e información necesaria de acuerdo con lo establecido en la Secretaría para tales efectos.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de construcción.
2. Manejo de presupuestos para obras públicas y/ civiles.
3. Conocimiento de contratación.
4. Conocimiento de normas urbanísticas.
5. Plan de Inversiones Departamental.
6. Conocimiento Básico en Sistema Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint)
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
☒ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ NIVEL PROFESIONAL ☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Ingenierías, Arquitectura.	Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil, Otros Programas de Ingeniería. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Infraestructura

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos técnicos de estadísticas y control de los proyectos de acueductos, saneamiento básico y ambiental, así como una serie de eventos propios del soporte de la secretaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
2. Enlazar la secretaria en los programas y proyectos que maneja el Gobernador, apoyar el programa de política de seguridad alimentaria del despacho de la primera dama de la Nación y todos los proyectos que abandere y se le asignen, de acuerdo con los lineamientos recibidos.
3. Evaluar el proceso físico financiero de la contratación de obras de infraestructura pública, tomando oportunamente los correctivos y solicitando las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.
4. Gestionar fuentes de financiación y Cofinanciación para el desarrollo de los proyectos del sector y apoyar en el seguimiento de los convenios y su liquidación tanto de carácter Departamental como de origen Nacional.
5. Apoyar a la dependencia como funcionario de enlace en los planes y programas con otras secretarías según disposición del Despacho.
6. Coordinar, con la Secretaria de Educación, el manejo de elaboración del inventario de la infraestructura física de las instituciones educativas del Departamento.
7. Promover la construcción de obras de infraestructura por el Sistema de autogestión comunitaria y asociativa, manejar el programa ambiental y actualizar la información concerniente al mismo sector.
8. Coordinar los informes técnicos que se requieran de las obras a realizar en cumplimiento del Plan de Acción de la dependencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

9. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
10. Llevar control y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las normas, leyes y reglamentaciones presupuestales, de planeación y obras.
2. Conocer de contratación.
3. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
4. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Area del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Ingenierías, Arquitectura.	Título Profesional en áreas de la Administración, Económicas, Ingeniería o Arquitectura Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Infraestructura

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos técnicos desarrollados en la dependencia. Digitar y dibujar planos, sistematizarlos y archivarlos de acuerdo con los procedimientos de rutina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría o dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Elaborar documentos, dibujar planos, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de Infraestructura, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
3. Diseñar esquemas, planos de anteproyectos y proyectos para la construcción de las obras que se proyecten construir. Aplicar las normas y criterios técnicos en la construcción, recuperación, conservación y mantenimiento de obras públicas en los municipios de jurisdicción del Departamento.
4. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
5. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos de diseño y de su aplicación y solicitar de los profesionales la colaboración, informes, datos y directrices necesarios para el cumplimiento de su labor.
6. Servir de apoyo al superior inmediato en identificación de las necesidades de ejecución de obras en los municipios y comunicarlal al superior inmediato para su realización.
7. Promover la construcción de obras de infraestructura por el Sistema de autogestión comunitaria y asociativa en los municipios.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

8. Prestar asistencia técnica a las entidades de carácter público o privado, en lo relacionado con la construcción, diseño, adecuación y mantenimiento de obras civiles de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Colaborar en la revisión y estudio de los diferentes proyectos para construcción, ampliación, y/o reparaciones de obras públicas, de inversión, de infraestructura locativas de los edificios departamentales, establecimientos educativos, hospitalarios, culturales y demás que se requieran en la jurisdicción departamental.
10. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Arquitectura y lectura de planos de obra.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Manejo de Autocad.
4. Conocimientos en normatividad sobre habilitación de instalaciones.
5. Conocimientos en conformación y elaboración de pliegos, anexos técnicos de obra y manejo de presupuesto de obras.
6. Formatos, documentos y elaboración de informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas de la Arquitectura o Dibujo Arquitectónico o Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Infraestructura

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar las actividades y procesos técnicos desarrollados en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Elaborar documentos, actos administrativos, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
3. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la dependencia asignada.
4. Dar cumplimiento a las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos y de su aplicación.
5. Servir de apoyo al superior inmediato en el desarrollo de la gestión de la dependencia, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
6. Recibir, ordenar, radicar, distribuir, archivar y enviar la correspondencia generada o por generar en la dependencia, llevar la agenda y control de los procedimientos en materia de planeación desarrollados por la dependencia.
7. Mantener informados a los directivos acerca del estado de los procesos dentro de la entidad, cuando se le asigne y dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento al superior inmediato.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, elaborar los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
9. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

10. Apoyar en la elaboración de los planes de asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.
11. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de los procesos en materia de Planeación Territorial
2. Manejo de base de datos.
3. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
4. Constitución Política, normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL TECNICO
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Experticia Técnica ☒ Trabajo en Equipo ☒ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Proyectar, dirigir, implementar, ejecutar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Desarrollo Económico y Agroindustrial en la Administración Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer en coordinación con el Gobernador, la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas en materia de de Desarrollo Económico y Agroindustrial.
2. Adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la Administración Central Departamental en el sector agropecuario y pesquero y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
3. Dirigir, coordinar, controlar, implantar y difundir los objetivos de la dependencia en el ámbito departamental, las normas, políticas, planes, programas, proyectos, ajustar los procesos y actividades del sector productivo en armonía con los formulados y expedidos por el Gobierno Nacional y los establecidos en el Plan de Desarrollo.
4. Dirigir, organizar, administrar y coordinar el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y proponer ajustes y esquemas productivos que contribuyan al desarrollo sostenible, de acuerdo con las necesidades y recursos del bloque departamental.
5. Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir las políticas nacionales en materia de desarrollo económico, empresarial y agroindustrial en los municipios que conforman el bloque departamental.
6. Coordinar, asistir y asesorar a los municipios, asociaciones de municipios y a la comunidad en general, en actividades que brinden solución a sus necesidades en el campo de la agricultura, agroindustria y medio ambiente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION 100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

7. Fomentar planes, programas y proyectos empresariales, agroindustriales productivos, en coordinación con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional para el Departamento del Magdalena.
8. Coordinar, dirigir y asesorar en la implementación de nuevas tecnologías en desarrollo de proyectos y programas sostenibles de producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial, de investigación agrícola, ganadera, pecuaria, con criterio empresarial.
9. Brindar asesoría, asistencia técnica a y acompañamiento a las comunidades, asociaciones, comunidades de campesinos e indígenas del Departamento, en el desarrollo de sus actividades agrícolas, pecuarias y empresariales.
10. Generar espacios de unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en los procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante alianzas estratégicas.
11. Adoptar sistemas o canales de concertación y coordinación interinstitucional, establecidos en el Decreto 2980 de 2001, que reglamenta la Ley 607 de 2000, relacionado con el servicio de Asistencia Técnica Rural, mediante la creación de centros provinciales de gestión agroindustrial.
12. Desarrollar capacitaciones dirigidas a las comunidades para la ejecución de programas y actividades de desarrollo rural.
13. Presentar los informes de acción de la dependencia, a la instancia o autoridad correspondiente.
14. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
15. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a pequeños productores.
2. Sanidad agropecuaria.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017.

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

3. Campañas de vacunación.
4. Metodología de enseñanza, investigación y estadísticas del sector económico y agropecuario.
5. Diseño de formatos, documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES ☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	✓ NIVEL DIRECTIVO ☒ Liderazgo ☒ Planeación ☒ Toma de decisiones ☒ Dirección y Desarrollo de Personal ☒ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Agronomía, Veterinaria y Afines, Ingenierías Afines.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Trabajo Social, Agronomía, Veterinaria o Zootecnia, Ingeniería Industrial, forestal, Agroindustrial, Alimentos, Agronómica, Pecuaria, Ambiental, Sanitaria y Afines Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Económico

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar, divulgar y ejecutar en el Departamento del Magdalena, las políticas nacionales agropecuarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar los procesos de la dependencia en materia de diseño y formulación de procedimientos y sistemas de asistencia técnica al sector agropecuario en el Departamento y áreas de influencia.
- Brindar asistencia técnica agropecuaria, apoyo profesional en la capacitación y diseño de proyectos productivos en el sector agropecuario, elaboración de proyectos zoo-sanitarios que se desprendan del área a su cargo.
- Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Asistencia Técnica directa rural a pequeños productores agropecuarios del área de jurisdicción departamental, de conformidad a las normas legales vigentes.
- Realizar las actividades de asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a mejorar la producción de las explotaciones rurales y contribuir al fortalecimiento de los ingresos y nivel de vida de los campesinos dentro de la jurisdicción departamental.
- Participar en la elaboración de proyectos agropecuarios que permitan la asistencia técnica con miras a la explotación ganadera y de especies menores, pollos de engorde, piscícola, caprina, porcina, avícola, equina, etc., o aquellos que deban ser incorporados al Plan Departamental de Desarrollo de acuerdo con las políticas, lineamientos señalados y hacerles seguimiento a cada uno de ellos.
- Responder por la optimización de la producción y productividad de las unidades de explotación pecuaria.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

7. Brindar asesoría y asistencia técnica directa rural a los pequeños productores pecuarios y realizar las actividades de capacitación técnica, seguimiento, orientación y acompañamiento para asegurar la ampliación de cobertura, competitividad y rentabilidad a los pequeños productores en el subsector agropecuario del Departamento del Magdalena.
8. Participar en la ejecución de los proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios mediante difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas de acuerdo con las prioridades del programa agropecuario departamental.
9. Coadyuvar en la formulación y elaboración de Planes y Programas de Asesoría Técnica y Capacitación Colectiva dirigidos a los pequeños productores rurales.
10. Coordinar, organizar, conformar y asignar funciones y responsabilidades a grupos internos y/o externos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Superior Inmediato.
11. Coordinar con las entidades nacionales los programas que en el campo agropecuario se lleven a cabo dentro del territorio departamental.
12. Ejecutar y evaluar los paquetes tecnológicos vinculados en el proceso de asistencia técnica pecuaria.
13. Realizar los estudios necesarios para determinar la vocación y situación agropecuaria en el área de su jurisdicción y disposición económica de los ciudadanos y promover mecanismos de asociación.
14. Promover y ejecutar proyectos zoo-sanitarios, proyectos y programas institucionales del Estado y realizar la interventoría técnica a los proyectos nacionales y/o convenios.
15. Recomendar las técnicas adecuadas para la siembra, recolección de productos y su utilización.
16. Colaborar en la preparación del Plan de Desarrollo Agropecuario en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
17. Preparar y difundir material didáctico para los pequeños productores pesqueros del Departamento, evaluar los resultados obtenidos y presentar informe bimensual al Secretario de Planeación.
18. Gestionar los proyectos, negocios y planes generales de asistencia técnica agropecuaria de encadenamientos productivos y velar por la consecución de los recursos financieros, humanos y físicos que permitan adelantar una eficiente gestión.
19. Coadyuvar en la aplicación de las políticas medioambientales en el Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

20. Elaborar programas de desarrollo rural para las zonas de reserva agrícola e integrarlas al Plan de Desarrollo.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a pequeños productores rurales.
2. Sanidad agropecuaria.
3. Campañas de vacunación.
4. Metodología de enseñanza, investigación y estadísticas.
5. Diseño de formatos, documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación ☒ Liderazgo de Grupos de Trabajo ☒ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías Afines, Agronomía.	Título Profesional en Economía, Administración, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, forestal, Agroindustrial, Alimentos, Agronómica, Pecuaria, Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Económico

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Garantizar el acceso, fomento y apoyo de los programas económicos y agroindustriales a los pequeñas y medianos productores del departamento, para contribuir al impulso sostenido y sostenible del desarrollo integral de la economía magdalenense.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo realización brigadas de crédito municipal para fomentar el desarrollo agropecuario en el Departamento del Magdalena.
2. Liderar las jornadas de socialización del programa Colombia siembra.
3. Ejecutar las acciones inherentes a la socialización y apoyo al programa proyectos de alianzas productivas.
4. Disponer lo pertinente para que la Administración Central Departamental del Magdalena preste apoyo a los diplomados y los talleres de fortalecimiento de las capacidades productivas y de generación de ingresos.
5. Prestar asistencia técnica en los municipios del Departamento del Magdalena y en la socialización programa formación de formadores campesinos.)
6. Impulsar y aportar en el mejoramiento de las condiciones de competitividad de sector agrícola, pesquero, ganadero e industrial aplicando políticas de desarrollo sostenible, que incidan en la generación de riqueza y el bienestar de la comunidad en los municipios del Departamento del Magdalena.
7. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y a la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se realicen.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, en beneficio de la ejecución de las políticas del sector agropecuario del Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas del sector agropecuario
2. Manejo de Personal.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados ☒ Orientación al usuario y al ciudadano ☒ Transparencia ☒ Compromiso con la Organización	☒ Aprendizaje Continuo ☒ Experticia Profesional ☒ Trabajo en Equipo y Colaboración ☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ingenierías, Agronomía.	Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, forestal, Agroindustrial, Alimentos, Agronómica, Pecuaria, Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017.

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Económico

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de la dependencia en materia de diseño y formulación de procedimientos y sistemas del sector agropecuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Reactivar el sector agropecuario planteado por el Plan de Desarrollo Departamental.
- Coordinar en el diseño y ejecución de políticas en materia Agrícola y Pecuaria en los municipios que conforman el bloque departamental.
- Coordinar, asistir y asesorar a los municipios, asociaciones de municipios y a la comunidad en general, en actividades que brinden solución a sus necesidades en los campos de la agricultura, agroindustria, acuicultura y medio ambiente.
- Capacitar a los funcionarios de la UMATA Municipales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Compilar la información agropecuaria y pesquera del Departamento del Magdalena, hacerle seguimiento y verificación a la información y realizar una evaluación semestral.
- Asesorar técnica e institucionalmente a los directores y técnicos de las UMATAS para contribuir a una mayor operatividad.
- Concertar e identificar las necesidades prioritarias en la parte pesquera y agropecuaria y elaborar un diagnóstico sobre la situación del Departamento.
- Capacitar, asesorar y brindar apoyo técnico de las políticas pesquera a pequeños productores pesqueros en la formulación de Proyectos Productivos.
- Fomentar planes, programas y proyectos agroindustriales productivos, en coordinación con entidades, pública y privadas del orden nacional e internacional para el Departamento del Magdalena en su área de desempeño.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

10. Coordinar, dirigir y asesorar en la implementación de nuevas tecnologías en desarrollo de proyectos y programas sostenibles de producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial, de investigación agrícola, ganadera, pecuaria, con criterio empresarial.
11. Brindar asesoría, asistencia técnica a y acompañamiento a las comunidades, asociaciones, comunidades de campesinos e indígenas del Departamento, en el desarrollo de sus actividades agrícolas, pecuarias y empresariales.
12. Generar espacios de unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en los procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante alianzas estratégicas.
13. Adoptar sistemas o canales de concertación y coordinación interinstitucional, establecidos en el Decreto 2980 de 2001, que reglamenta la Ley 607 de 2000, y en las normas reguladoras de los procesos vigentes, relacionado con el servicio de Asistencia Técnica Rural, mediante la creación de centros provinciales de gestión agroindustrial..
14. Desarrollar capacitaciones dirigidos a las comunidades para la ejecución de programas y actividades de desarrollo rural.
15. Apoyar en la elaboración de informes del comportamiento de Ingresos y Gastos por componentes e informes financieros ante el Comité de Vigilancia.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a pequeños productores rurales.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Diseño de formatos, documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Ingenierías afines.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Veterinario, Ingenierías Pesquera, Agropecuaria, Ambiental, Agrícola o Agroindustrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Económico

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar los procesos de la dependencia en materia de diseño y formulación de procedimientos y sistemas del sector agropecuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el diseño y ejecución de políticas en materia Agrícola y Pecuaria en los municipios que conforman el bloque departamental.
2. Apoyar a los municipios, asociaciones de municipios y a la comunidad en general, en actividades que brinden solución a sus necesidades en los campos de la agricultura, agroindustria, acuicultura y medio ambiente.
3. Fomentar planes, programas y proyectos empresariales productivos, en coordinación con entidades públicas o privadas del orden nacional e internacional para el Departamento del Magdalena en su área de desempeño.
4. Apoyar la coordinación y asesorías en la implementación de nuevas tecnologías en desarrollo de proyectos y programas sostenibles de producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial, de investigación agrícola, ganadera, pecuaria, con criterio empresarial.
5. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las comunidades, asociaciones, comunidades de campesinos e indígenas del Departamento, en el desarrollo de sus actividades agrícolas, pecuarias y empresariales.
6. Generar espacios de unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en los procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante alianzas estratégicas.
7. Adoptar sistemas o canales de concertación y coordinación interinstitucional, establecidos en el Decreto 2980 de 2001, que reglamenta la Ley 607 de 2000, y en las normas reguladoras de los procesos vigentes, relacionados con el servicio de Asistencia Técnica Rural, mediante la creación de centros provinciales de gestión agroindustrial.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE - 8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

- 8. Desarrollar capacitaciones dirigidos a las comunidades para la ejecución de programas y actividades de desarrollo rural.
- 9. Apoyar en la elaboración de informes del comportamiento de Ingresos y Gastos por componentes e informes financieros ante el Comité de Vigilancia.
- 10. Elaborar documentos (cartas, oficios, requerimientos, informes) con destino a las entidades de las distintas ramas del poder público y Organismos de Control.
- 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a pequeños productores rurales.
2.	Metodología de investigación y estadísticas.
3.	Diseño de formatos, documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
☒ Orientación a resultados	☒ Aprendizaje Continuo
☒ Orientación al usuario y al ciudadano	☒ Experticia Profesional
☒ Transparencia	☒ Trabajo en Equipo y Colaboración
☒ Compromiso con la Organización	☒ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Agronomía, Veterinaria.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Ingenierías Pesquera, Agropecuaria, Ambiental, Agrícola o Agroindustrial. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0235 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

ARTÍCULO OCTAVO: El Jefe de la Oficina de Talento Humano entregará copia a cada uno de los servidores públicos de las Funciones y Competencias determinadas en este Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante adopción, modificación o ajuste del Manual, se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO NOVENO: El Gobernador, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el *Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias Laborales*.

ARTÍCULO DÉCIMO: El presente Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales no podrá exceder los requisitos mínimos de estudios y experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico descritos en el Capítulo tercero del Decreto 785 de Marzo 17 de 2005. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades, las equivalencias entre estudios y experiencia, están señaladas en el Decreto 388 del 26 de junio de 2007.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia y otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica el Decreto 761 del 17 de diciembre de 2007, deroga el Decreto 071 del 15 de Enero de 2008 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta, D.T.C.H. a los

ROSA COTES DE ZUÑIGA
Gobernadora

EDUARDO RODRÍGUEZ OROZCO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ALVARO MÉNDEZ NAVARRO
Secretario General

LEONARDO PONCE GÓMEZ
Jefe Oficina de Talento Humano (E)



100-26

-8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0236 DE _____

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

LA GOBERNADORA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y el Decreto 0234 del 8 de Junio de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998, en su Artículo 115, dispone “que el nominador del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas”.

Que mediante el Decreto 0234 del 8 de Junio de 2017, se ajustó la Planta Global de Cargos de la Administración Central Departamental del Magdalena, en ese sentido le corresponde a la Gobernadora distribuir los cargos de los Empleados Públicos en las diferentes dependencias, conforme a las necesidades institucionales de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Conforme la parte motiva del presente acto, Asignar a las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental del Magdalena, los cargos de la Planta Global aprobada mediante el Decreto 0234 del 8 de Junio de 2017, así:

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
DESPACHO DEL GOBERNADOR		
1	GOBERNADOR	001-07
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020-06
12	ASESOR	105-01
1	LIDER DE PROGRAMA	206-05
1	LIDER DE PROYECTO	208-05
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-03
35		



100-28
-8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0236 DE

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
GERENCIA DE PROYECTOS		
1	GERENTE	039-06
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	SECRETARIO	440-04
4		

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA ASESORA JURIDICA		
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	115-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	TECNICO OPERATIVO	314-02
6		

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	115-03
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-06
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-02
9		



100-26
-8 JUN 2017
DECRETO NUMERO 0236 DE

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA DE MEDIO AMBIENTE		
1	JEFE DE OFICINA	006-01
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-01
7		

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION		
1	JEFE DE OFICINA	006-01
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-01
3		

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	115-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-03
1	TECNICO OPERATIVO	314-01
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-01
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-01
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-01
7		



100-26
-8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0236 DE

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
1	JEFE DE OFICINA	006-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-05
6		

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
1	JEFE DE OFICINA	006-01
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
2		

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA DE PASAPORTES		
1	JEFE DE OFICINA	006-01
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
2		

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA DE CULTURA		
1	JEFE DE OFICINA	006-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-01
4		



100-26
-8 JUN 2017
DECRETO NUMERO 0236 DE

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA DE TURISMO		
1	JEFE DE OFICINA	006-03
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-06
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-01
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-01
6		

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES		
1	JEFE DE OFICINA	006-04
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-02
1	TECNICO OPERATIVO	314-02
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-01
1	TECNICO OPERATIVO	314-01
8		

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA DE CONTRATACION		
1	JEFE DE OFICINA	006-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-01
3		



100-26
-8 JUN 2017
DECRETO NUMERO 0236 DE

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION		
1	JEFE DE OFICINA	006-01
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	TECNICO OPERATIVO	314-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-05
5		

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO, E INCLUSIION SOCIAL		
1	JEFE DE OFICINA	006-01
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-01
4		

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
SECRETARIA DEL INTERIOR		
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020-06
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04
1	TECNICO OPERATIVO	314-02
3		

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO		
1	JEFE DE OFICINA	006-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-01
6		



DECRETO NUMERO 0236 DE 100-26
5-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		
1	JEFE DE OFICINA	006-03
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	TECNICO OPERATIVO	314-02
1	TECNICO OPERATIVO	314-02
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-01
5		

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA		
1	JEFE DE OFICINA	006-01
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-01
3		

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
SECRETARIA GENERAL		
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020-06
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
2	SECRETARIO EJECUTIVO	425-12
2	SECRETARIO EJECUTIVO	425-11
2	SECRETARIO EJECUTIVO	425-10
1	TECNICO OPERATIVO	314-02
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-02
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-02
5	SECRETARIO EJECUTIVO	425-09
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-01
11	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-01
7	TECNICO OPERATIVO	314-01
2	TECNICO OPERATIVO	314-01



DECRETO NUMERO 0236 DE _____

100-26
-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

1	TECNICO OPERATIVO	314-01
1	TECNICO OPERATIVO	314-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-08
1	OPERARIO	487-05
1	CONDUCTOR	480-07
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-05
6	CONDUCTOR	480-02
2	CONDUCTOR MECÁNICO	482-02
3	SECRETARIO	440-01
2	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470-01
63		

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO GRADO
OFICINA DE TALENTO HUMANO		
1	JEFE DE OFICINA	006-01
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-01
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-02
1	TECNICO OPERATIVO	314-01
1	SECRETARIO	440-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-05
12		

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO GRADO
SECRETARIA DE HACIENDA		
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020-06
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03



100-26

DECRETO NUMERO 0236 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-02
1	TECNICO OPERATIVO	314-02
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-01
1	SECRETARIO	440-04
12		

Nº CARGOS	CARGO	CÓDIGO GRADO
OFICINA DE TESORERIA		
1	JEFE DE OFICINA	006-02
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-02
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-05
7		

Nº CARGOS	CARGO	CÓDIGO GRADO
OFICINA DE PENSIONES		
1	JEFE DE OFICINA	006-01
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-02
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-01
7		



100 - 26

- 8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0236, DE

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

No. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD		
1	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD	097-06
1	ENFERMERO ESPECIALISTA	244-05
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	242-05
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	242-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	PROFESIONAL UNIV ÁREA SALUD	237-02
1	PROFESIONAL UNIV ÁREA SALUD	237-02
1	PROFESIONAL UNIV ÁREA SALUD	237-02
1	PROFESIONAL UNIV ÁREA SALUD	237-02
1	PROFESIONAL UNIV ÁREA SALUD	237-02
1	PROFESIONAL UNIV ÁREA SALUD	237-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-02
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425-09
1	TECNICO ÁREA SALUD	323-01
1	AUXILIAR ÁREA SALUD	412-06
1	AUXILIAR ÁREA SALUD	412-05
1	AUXILIAR ÁREA SALUD	412-05
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03
7	AUXILIAR ÁREA SALUD	412-03
46		



100-26

DECRETO NUMERO 0236 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Nº. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
SECRETARIA DE EDUCACION		
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020-06
1		

Nº. CARGOS	CARGO	CÓDIGO - GRADO
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA		
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020-06
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-01
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-01
9		

Nº. CARGOS	CARGO	Código - GRADO
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020-06
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
8		



100-26

DECRETO NUMERO 0236 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

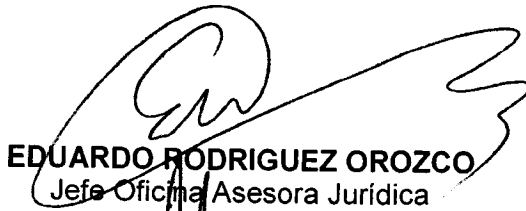
ARTICULO SEGUNDO: Los empleados que al momento del ajuste se encuentran prestando sus servicios en la Administración Central Departamental del Magdalena, deberán ser incorporados a los cargos de la Planta de Personal fijados de conformidad con los términos del Artículo 30 del Decreto Ley 785 de 2005.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Marta a los **-8 JUN 2017**


ROSA COTES DE ZUNIGA
Gobernadora


EDUARDO RODRIGUEZ OROZCO
Jefe Oficina Asesora Jurídica


ALVARO MENDEZ NAVARRO
Secretario General


LEONARDO PONCE GOMEZ
Jefe de Oficina Talento Humano (E).



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

-8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0237 DE

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Incorporar los siguientes empleados a la Planta Global de Cargos de la Administración Central Departamental:

#	DEPENDENCIA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	CEDULA
1	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	HERNANDEZ DE LA HOZ NADIN ALFONSO	1.741.505
2	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	03	ARTETA CORONELL EDUARDO ALBERTO	3.730.306
3	OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO	JEFE DE OFICINA	006	03	DUQUE PEÑA JAIME EDMUNDO	3.805.366
4	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO EJECUTIVO	425	09	JOSE LUIS ARGUELLO LLERENA	4.979.439
5	OFICINA DE CONTROL DICIPLINARIO INTERNO	JEFE DE OFICINA	006	01	RUIZ ESPINOSA ALFREDO ALFONSO	4.981.437
6	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	ROJANO MONTERO EDGARDO	5.026.123
7	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	VIVES LATORRE EDGARDO RAFAEL	5.077.350
8	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	03	GONZALEZ SIERRA CARLOS ALBERTO	5.077.744
9	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SUAREZ DURAN CESAR ENRIQUE	6.751.679
10	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD	097	06	NAVARRO RADA MANUEL FRANCISCO	7.141.117
11	OFICINA DE TESORERIA	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	RANGEL LUGO CARLOS EDUARDO	7.142.887
12	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	RUEDA NAVARRO JOHAN	7.143.088
13	OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION	JEFE DE OFICINA	006	01	PALLARES RODRIGUEZ CARLOS ALBERTO	7.143.491
14	SECRETARIA DE HACIENDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	OROZCO OROZCO ALVARO ANTONIO	7.593.507
15	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	DE AVILA DE LA CRUZ LUIS CARLOS	7.597.757
16	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO	440	01	ORDONES DE ANDREIS FELIPE	7.603.037
17	OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION	TECNICO OPERATIVO	314	01	ASIS TORRES ALFONSO DE JESUS	7.603.572
18	OFICINA PARA LA ATENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	CERCHAR PALMEZANO IVAN NICOLAS	7.629.769
19	DESPACHO DEL GOBERNADOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	URIBE FERNANDEZ HANDERSSON ANTONIO	7.630.300
20	GERENCIA DE PROYECTOS	GERENTE	039	06	MANJARRES PINZON FABIO ALEJANDRO	7.634.499
21	DESPACHO DEL GOBERNADOR	LIDER DE PROGRAMA	206	05	GONZALEZ RODRIGUEZ JOSE DAVID	8.698.062



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

-8 JUN 2017

DECRETO NUMERO

0237

DE

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

#	DEPENDENCIA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	CEDULA
22	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SANTODOMINGO ESCORCIA RAMIRO MIGUEL	8.720.829
23	SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR	480	02	TORRES PUELLO JUVENAL	9.077.808
24	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES	TECNICO OPERATIVO (E)	314	02	GUZMAN ESCANDON MANUEL ENRIQUE	9.173.948
25	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	BALLESTEROS PADILLA ALEX ALFONSO	12.401.317
26	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	ORLANDO ENRIQUE CHIQUILLO DIAZ	12.510.357
27	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	DIAZ BOLAÑOS MINALDO ENRIQUE	12.529.967
28	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	NAVARRO MARTINEZ JOSE RAFAEL	12.533.670
29	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	ARQUEZ SERRANO EDUARDO	12.534.197
30	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	OWEN CARRILLO JOSE FRANKLIN	12.535.078
31	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	SUAREZ GONZALEZ LUIS ROBERTO	12.536.950
32	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CAPELLA PADILLA JORGE LAUDITH	12.536.999
33	OFICINA DE CONTROL INTERNO	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	HUYKE CORTES RAFAEL ARMANDO	12.537.787
34	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	ROSADO VILORIA REINALDO RAFAEL	12.539.320
35	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	MARIN PEREA LOMBARDO MANUEL	12.540.076
36	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	03	POLO MONTEGRO NELSON	12.540.101
37	SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR	480	07	NORIEGA DIAZGRANADOS JUAN MANUEL	12.540.551
38	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	SILVA ORTIZ LUIS GUILLERMO	12.540.761
39	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	06	BAQUERO LAVERDE EDMUNDO ALBERTO	12.541.720
40	SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR	480	02	CONTRERAS GALVIS LUIS ARMANDO	12.545.646
41	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	CONTRERAS BRITTO JUAN BAUTISTA	12.546.033
42	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	DONADO BARROS MARCO AURELIO	12.546.998
43	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	03	CALDERON GRANADOS JAIME ALFONSO	12.547.922
44	SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR	480	02	ROSADO IGUARAN ALVARO ENRIQUE	12.548.540
45	SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR	480	02	VENERA DIAZ DAGOBERTO	12.548.953
46	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	PEREZ ROMO CISAR ENRIQUE	12.551.460
47	SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR MECÁNICO	482	02	CAMPO AVILA JOSE LUIS	12.551.942
48	SECRETARIA DEL INTERIOR	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	GOMEZ COTES LUIS MIGUEL	12.552.278
49	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	03	MORAN RODRIGUEZ FERNANDO EMILIO	12.552.886



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO NUMERO

0237

DE

100-26
-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

#	DEPENDENCIA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	CEDULA
50	DESPACHO DEL GOBERNADOR	ASESOR	105	01	LINERO MANJARRES ANTONIO ALONSO	12.553.556
51	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO	440	01	GRANADOS SAMPAYO OSCAR JAIR	7.632.972
52	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	VIVES ROVIRA MANUEL APOLONIO	12.555.796
53	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	TECNICO AREA SALUD	323	01	RIVERA RAMOS JOSE JOAQUIN	12.556.277
54	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	ARGUELLO CAMPO ALFONSO IGNACIO	12.557.370
55	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SIERRA AVENDAÑO JUAN BAUTISTA	12.557.382
56	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	02	VALENCIA CARBONO GUILLERMO LEON	12.559.027
57	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO EJECUTIVO (E)	425	09	EFFER FLOREZ CARLOS ARTURO	12.559.325
58	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	GUTIERREZ DIAZGRANADOS GONZALO MARTIN	12.561.345
59	OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CONTRERAS PACHECO JUAN CARLOS	12.562.773
60	OFICINA ASESORA JURIDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	ZAGARRA SILVA EDGARDO MARIO	12.563.470
61	OFICINA DE CULTURA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	FRANCO RAMIREZ JUAN CARLOS	12.564.585
62	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	AUXILIAR AREA SALUD	412	03	SMIT ALVAREZ JAVIER SANTIAGO	12.564.676
63	OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	TECNICO OPERATIVO	314	02	RUA PEREZ EUGENIO FRANCISCO	12.614.433
64	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E)	222	05	OLIVEROS CONRADO HISPANO	12.617.319
65	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E)	222	05	MARQUEZ GOMEZ WILMAN JOSE	12.618.631
66	OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	POLO ROVIRA JAVIER	12.620.740
67	DESPACHO DEL GOBERNADOR	ASESOR	105	01	VIVES PACHECO ALBERTO JOSE	19.408.916
68	OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	IGLESIAS GAMARRA JOSE RAMON	19.435.835
69	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES	TECNICO OPERATIVO	314	01	PUELLO BENITEZ RAFAEL JOSE	19.563.275
70	DESPACHO DEL GOBERNADOR	ASESOR	105	01	GARCIA NASSAR LIBARDO SUCRE	19.584.252
71	SECRETARIA DE HACIENDA	TÉCNICO OPERATIVO (E)	314	01	GOMEZ CANDELARIO ROGER ALBERTO	19.584.368
72	OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE DE OFICINA	006	05	SANJUANELO DURAN MARIO RAFAEL	19.591.714
73	OFICINA DE PENSIONES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	GARCIA PALMA LUIS EFRAIN	19.593.392
74	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	ROBLES GALOFRE LILIANA ROCIO	22.581.832
75	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	PEÑARANDA PEÑA NORELYS MARIA	22.731.861



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

8 JUN 2017

DECRETO NUMERO 0237 DE

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

#	DEPENDENCIA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	CEDULA
76	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	OLARTE BERNAL LOURDES MARIA	26.665.414
77	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	ACOSTA BARRIOS NELSY	26.668.482
78	OFICINA DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	PENA DE CASTRO INGRID JOHANA	26.671.260
79	SECRETARIA DE HACIENDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	HERNANDEZ DE HERRERA RITA MARIA	26.733.070
80	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	DE LA HOZ OROZCO PIEDAD CECILIA	26.813.052
81	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	MERCADO OSPINO ERCILIA ROSA	26.837.372
82	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO EJECUTIVO	425	12	BARRIOS AREVALO LUCY DEL CARMEN	26.899.978
83	OFICINA DE TURISMO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	PRICOLI BRIGANTE CLAUDIA PATRICIA	32.609.029
84	OFICINA ASESORA JURIDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	MENDEZ ABRIL MARIA LUISA	32.609.137
85	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	02	MAESTRE ARAUJO BEATRIZ ELENA	32.617.359
86	OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL	JEFE DE OFICINA	006	01	PEÑARANDA PEÑA LICETH DEL CARMEN	32.713.653
87	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)	219	03	CUAO SANTAMARINA LORENA CECILIA	32.747.042
88	OFICINA DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	PARODY PACHECO DAMARIS SILENE	32.753.718
89	SECRETARIA DE HACIENDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)	219	03	BARBOSA HERNANDEZ MARTHA CECILIA	32.777.608
90	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	URIBE VALDIVIESO JULIANA	35.499.058
91	OFICINA DE TURISMO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	AARON TORREGROZA VERUSKA TATIANA	36.452.728
92	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	DUICA DE PEÑA SONIA	36.522.392
93	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO	440	01	MORA JAIME ANA MERCEDES	36.533.263
94	OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	TECNICO OPERATIVO	314	02	CUELLO MARTINEZ ELOISA CATALINA	36.534.064
95	SECRETARIA DE HACIENDA	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	MUÑOZ ILIAS LESBIA GENIL	36.534.548
96	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO EJECUTIVO (E)	425	11	MUNARRIZ HERRERA EDITH ISABEL	36.536.479
97	SECRETARIA GENERAL	TECNICO OPERATIVO (E)	314	02	ARREGOCES VARGAS CLARA ISABEL	36.537.735
98	DESPACHO DEL GOBERNADOR	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	ROLON AYALA DILIA ESTHER	36.538.017
99	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GOBERNADOR	001	07	COTES DE ZUÑIGA ROSA	36.539.388
100	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	NAVARRO DIAZGRANADOS ROSALBA DE JESUS	36.539.417
101	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	242	05	SERRANO DAZA LEDA MATILDE	36.540.317



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO

0237

DE

8 JUN 2017

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

#	DEPENDENCIA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	CEDULA
102	DESPACHO DEL GOBERNADOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	GALVIS URIBE LEONOR	36.540.898
103	OFICINA PARA LA ATENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	JEFE DE OFICINA	006	03	GUTIERREZ DE HERAZO DADDY REMEDIOS	36.541.136
104	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO EJECUTIVO	425	11	GUTIERREZ ESCALANTE MARTHA SULMARA	36.542.017
105	OFICINA DE CONTRATACION	JEFE DE OFICINA	006	02	MEDINA PAVAJEAU LEISDY	36.542.501
106	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	LOPEZ MINDIOLA AMELIA MARIA	36.543.817
107	OFICINA DE PENSIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	MIRANDA OSPINO JUDITH CECILIA	36.544.295
108	OFICINA DE TURISMO	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	ACOSTA NAVARRO ANA MERCEDES	36.546.028
109	DESPACHO DEL GOBERNADOR	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	PALACIO BETTER CLARA INES	36.546.158
110	DESPACHO DEL GOBERNADOR	ASESOR	105	01	CASTAÑEDA LOPEZ ZANDRA LUCIA	36.546.225
111	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	QUIÑONEZ URECHE LUZ MARINA	36.546.609
112	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	HERNANDEZ MEJIA MARIA CRISTINA	36.546.617
113	OFICINA DE TESORERIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	CARDONA FLOREZ BETTY CECILIA	36.548.165
114	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	GAMBOA ROMAÑA EVIDIA	36.549.356
115	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	03	TORRES VILORIA NANCY	36.549.667
116	DESPACHO DEL GOBERNADOR	ASESOR	105	01	SAADE DIAZGRANADOS CARMEN ROSA	36.550.336
117	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	01	TORRES PUELLO MANUELA	36.550.559
118	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E)	219	03	MOLINA CACERES GANIBETH MERCEDES	36.551.596
119	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	COTES CORVACHO MAGALY MERCEDES	36.552.593
120	OFICINA DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	NOGUERA ORDOÑEZ IVONNE CECILIA	36.552.709
121	OFICINA DE TESORERIA	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	DIAZGRANADOS MELO ROSALBA ISABEL	36.552.723
122	DESPACHO DEL GOBERNADOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	PEREZ NUÑEZ MARIA LUISA	36.552.818
123	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO EJECUTIVO	425	10	QUINTANA CASADIEGO GRISEL DEL CARMEN	36.553.634
124	DESPACHO DEL GOBERNADOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	DE LA HOZ SIERRA MARIBEL DEL SOCORRO	36.554.760
125	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E)	222	05	GONZALEZ RUBIO IBARRA SARA MARIA	36.554.945
126	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	ROMERO CABAS NIDIA ROSA	36.555.334
127	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	02	SARMIENTO VILLAR ANGELICA MARIA	36.555.686



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

-8 JUN 2017

DECRETO NUMERO

0237

DE

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

#	DEPENDENCIA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	CEDULA
128	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	MENDOZA PALMARINO ANA ALICIA	36.556.668
129	OFICINA DE CULTURA	JEFE DE OFICINA	006	03	MAESTRE RIVERA MATILDE ESTER	36.556.931
130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	FERNANDEZ DE CASTRO BOLAÑOS MARGARITA RUTH	36.558.666
131	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	ARREGOCES OROZCO MILENY PATRICIA	36.559.268
132	DESPACHO DEL GOBERNADOR	ASESOR	105	01	PEREZ LUZ DARE	36.560.001
133	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	02	ARIZA CAMPO KATIUSKA DE JESUS	36.560.218
134	SECRETARIA DE HACIENDA	TECNICO OPERATIVO (E)	314	02	LEAL LOAIZA MARIA FERLEY	36.560.489
135	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	VILORIA LOPEZ YENY EMPERATRIZ	36.560.858
136	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO EJECUTIVO	425	12	CANDIA GUERRERO CLAUDIA VIVIANA	36.561.447
137	OFICINA DE PASAPORTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	HABEYCH DE GUTIEREZ ISABEL CRISTINA	36.561.919
138	OFICINA ASESORA JURIDICA	TECNICO OPERATIVO (E)	314	02	TRAVECEDO SOLANO INGRID DE JESUS	36.561.959
139	DESPACHO DEL GOBERNADOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	CARRILLO SOLANO DAICY MARIA	36.562.482
140	DESPACHO DEL GOBERNADOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	VILLA ORTIZ ARLENIS	36.562.581
141	SECRETARIA DEL INTERIOR	TECNICO OPERATIVO	314	02	ABUABARA PEREZ EMILIA REGINA	36.576.869
142	OFICINA DE TALENTO HUMANO	JEFE DE OFICINA	006	01	NORIEGA HERAZO LINA MARCELA	36.669.285
143	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	CEBALLOS GARCIA ELIANA PATRICIA	36.695.269
144	GERENCIA DE PROYECTOS	SECRETARIO	440	04	DE ARCOS ORELLANO KELLY JOHANNA	36.696.113
145	OFICINA DE TESORERIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	CANDELARIO ROLON SINDRY JOHANNA	36.696.885
146	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PONCE BALDOVINO RUBY	36.718.151
147	OFICINA DE PENSIONES	JEFE DE OFICINA	006	01	LACOUTURE NOGUERA BEATRIZ MARTHA	36.724.868
148	OFICINA DE MEDIO AMBIENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	GOMEZ NAVARRO ANGELICA PATRICIA	36.725.001
149	OFICINA DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	VELASQUEZ QUINTERO ESILDA PATRICIA	36.725.742
150	DESPACHO DEL GOBERNADOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	GALIANO CUMPLIDO LUCIA CATALINA	39.010.810
151	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO EJECUTIVO (E)	425	10	GUERRERO MELENDREZ MARINELLA	39.017.308
152	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)	219	02	GUERRA RIZO CAROL PAOLA	39.022.525
153	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	SERRANO PACHECO PATRICIA ELENA	39.028.682
154	OFICINA DE PENSIONES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	RIVERA NAVARRO MARIA PATRICIA	39.049.693
155	OFICINA DE TALENTO HUMANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	CAMACHO DE LA ASUNSION JACQUELINE ESTHER	39.056.945
156	OFICINA ASESORA JURIDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	SANCHEZ QUINTERO MONICA MARQUEZA	39.066.894



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO 0237 DE -8 JUN 2017

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

#	DEPENDENCIA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	CEDULA
157	DESPACHO DEL GOBERNADOR	LIDER DE PROYECTO	208	05	SOCARRAS CONRADO BETSY CECILIA	39.142.727
158	GERENCIA DE PROYECTOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	FERNANDEZ DE CASTRO ORTIZ ALBA RUTH	41.653.669
159	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)	219	03	ARBELAEZ GARCIA LUZ ELENA	41.917.921
160	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	FUENTES IBARRA LUISANA LENNEL	45.765.389
161	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	NAMEN ARAUJO LUZ CARIME	49.759.221
162	DESPACHO DEL GOBERNADOR	ASESOR	105	01	GUERRA DE LA ESPRIELLA MANIRA	51.589.367
163	OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUITAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CASADO CHINCHILLA MAGALY	51.655.683
164	DESPACHO DEL GOBERNADOR	ASESOR	105	01	ZARATE MONROY LILIAN	51.807.152
165	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	JIMENEZ LOPEZ BEATRIZ	51.829.023
166	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	ENFERMERO ESPECIALISTA	244	05	CUELLAR GORDO LEYDY CONSTANZA	52.279.341
167	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD	242	05	PALACIOS POLANIA ANDREA	52.901.658
168	DESPACHO DEL GOBERNADOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	VILLALBA RUIZ KATHLEEN LORRAINE	55.300.848
169	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	02	FELIZZOLA HERNANDEZ MAIGRETH	57.105.908
170	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	TÉCNICO OPERATIVO (E)	314	02	OROZCO RAMOS LORENZA ESTHER	57.117.350
171	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	RAMIREZ CAVIEDES KAREN ANDREA	57.299.376
172	OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	PEREZ DE LA HOZ LOURDES	57.301.110
173	DESPACHO DEL GOBERNADOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	CASTILLO SUAREZ KATHERINE	57.417.357
174	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIO	440	01	FORERO GOMEZ OLGA CECILIA	57.423.273
175	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	02	ROCHA MENDOZA LUZ MERY	57.426.179
176	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	TAMAYO GUERRERO ENITH MARIA	57.428.445
177	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO EJECUTIVO (E)	425	09	GARCIA NAVARRO ENILDA MARIA	57.428.586
178	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	01	MORALES RUIZ SIOMARA JUDITH	57.428.586
179	OFICINA ASESORA JURIDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)	219	03	HINCAPIE GULLOZO AISLYN DE JESUS	57.429.573
180	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES	JEFE DE OFICINA	006	04	THOMPSON SILVA IVON CECILIA	57.437.484



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO NUMERO

0237

DE

100-26

-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

#	DEPENDENCIA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	CEDULA
181	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	RESTREPO GREGORY RUTH VANESA	57.441.293
182	OFICINA DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	RODRIGUEZ ROMERO CLAUDIA CONSUELO	57.448.420
183	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	05	ESCORCIA CANTILLO KATHERYN IRINA	57.467.060
184	SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR MECÁNICO	482	02	CAMARGO VALDES JUAN CARLOS	72.140.227
185	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	ANDRADE PALACIO FREDY JAVIER	72.209.711
186	SECRETARIA DE HACIENDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	CHARRIS SANCHEZ JORGE ELIECER	72.244.861
187	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	OROZCO VASQUEZ JOSE MANUEL	73.103.083
188	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	TAPIA BUENDIA RAFAEL GUSTAVO	73.557.228
189	DESPACHO DEL GOBERNADOR	ASESOR	105	01	LORA GUTIERREZ JUAN ALBERTO	77.030.330
190	OFICINA DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	PONCE GOMEZ LEONARDO JOSE	84.451.782
191	OFICINA DE TESORERIA	JEFE DE OFICINA	006	02	MERCADO DE LA OSSA ALVARO JOSE	84.452.066
192	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	VARGAS RUSSO EMIGDIO JOSE	84.454.521
193	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	MARTINEZ MEDINA CARLOS ENRIQUE	84.456.116
194	OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	ARIAS GOMEZ CARLOS MARIO	84.456.661
195	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	MENDEZ NAVARRO ALVARO JOSE	84.458.088
196	SECRETARIA GENERAL	OPERARIO	487	05	MUÑOZ ZAMBRANO JAVIER	85.160.551
197	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CASADO VILLAMIZAR CARLOS ANDRES	85.443.395
198	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	DEVANI PRADO CLAUDIO OMAR	85.448.984
199	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	AVENDAÑO ROJAS REINER ANTONIO	85.449.206
200	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	LABRADA BALANTA OSCAR ALBERTO	85.450.121
201	OFICINA ASESORA JURIDICA	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	03	RODRIGUEZ OROZCO EDUARDO RAFAEL	85.450.384
202	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	03	IGUARAN CASTILLO JOSE FRANCISCO	85.450.939
203	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	PADILLA CABRERA EDUIN JESUS	85.451.411
204	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	CASTILLO MEJIA RAUL JOSE	85.451.576
205	GERENCIA DE PROYECTOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	DEL TORO ESCORCIA JOSE SALVADOR	85.451.856
206	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	HERNANDEZ CAMPO ARIEL ARTURO	85.452.999
207	OFICINA DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	CODERQUE PUCHE ANTONIO JOSE DE LA SANTISIMA TRINIDAD	85.455.824



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

DECRETO NUMERO

0237

DE

100-26
-8 JUN 2017

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

#	DEPENDENCIA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	CEDULA
208	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO EJECUTIVO	425	09	DE ARMAS GONZALEZ ALBERTO JULIO	85.455.876
209	DESPACHO DEL GOBERNADOR	ASESOR	105	01	OSPINO ACEVEDO FELIX ANTONIO	85.456.276
210	SECRETARIA GENERAL	TECNICO OPERATIVO	314	01	VILLAFANE COTES LUIS FERNANDO	85.458.151
211	SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR	480	02	ANDRADE PAYARES ADOLFO ANTONIO	85.458.215
212	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	MEJIA VILLALOBOS EVALDO ALEXIS	85.459.477
213	OFICINA DE CONTROL INTERNO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (E)	470	05	ATENCIO PENARANDA LIBARDO	85.459.548
214	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)	219	03	CEBALLOS LADINO HUMBERTO RAFAEL	85.460.018
215	OFICINA DE PENSIONES	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	MACIAS SOBRINO RUBEN DARIO	85.460.613
216	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	TÉCNICO OPERATIVO (E)	314	03	NÚÑEZ FLOREZ ROMEL AUGUSTO	85.460.860
217	DESPACHO DEL GOBERNADOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	RUIZ GOMEZ ALFONSO MIGUEL	85.460.889
218	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	03	CARBONO LOPEZ ELKIN LEANDRO	85.461.052
219	OFICINA DE TURISMO	JEFE DE OFICINA	006	03	VARGAS SALCEDO FIDEL ERNESTO	85.461.178
220	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	URBANEJA BELEÑO ARAMIS JOSE	85.462.545
221	OFICINA DE TALENTO HUMANO	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	RODRIGUEZ SEGRERA MOISES DOMINGO	85.462.549
222	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	TECNICO OPERATIVO (E)	314	01	VARGAS TEJERA BIENVENIDO	85.462.622
223	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	ALVAREZ BARRIOS LINDON DE JESUS	85.464.989
224	SECRETARIA DEL INTERIOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	MEJIA IZQUIERDO CRISPIN	85.465.352
225	SECRETARIA DE HACIENDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	GAMEZ LOPEZ JOEL ANTONIO	85.465.619
226	DESPACHO DEL GOBERNADOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04	CAVIEDES ALARCON CARLOS MANUEL	85.467.452
227	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	GUTIERREZ CABALLERO CARLOS ENRIQUE	85.468.622
228	SECRETARIA DE HACIENDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	DIAZGRANADOS JIMENEZ NAYID ROBERTO	85.468.636
229	DESPACHO DEL GOBERNADOR	ASESOR	105	01	EDUARDO CARLOS GUTIERREZ NOGUERA	85.472.979
230	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	GOMEZ TORRES MILTON DE JESUS	85.473.483
231	SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR	480	02	RIVAS MEJIA JOSE ANTONIO	85.473.642
232	DESPACHO DEL GOBERNADOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	ATUNES CELEDON SAFUAT	85.475.003
233	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	ARIZA QUIROZ ERICK JAVIER	85.475.077
234	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)	219	02	CACERES VILLAMIZAR ALVARO	88.231.793
235	DESPACHO DEL GOBERNADOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	BOLAÑO ENNIS ALBERTO MARIO	1.037.574.308
236	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	01	FARELO DAZA DAVID FERNANDO	1.082.243.131



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

* * *

100-26

-8 JUN 2017

DECRETO NUMERO

0237

DE

POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

#	DEPENDENCIA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	CEDULA
237	DESPACHO DEL GOBERNADOR	ASESOR	105	01	DIAZGRANADOS DEL CASTILLO RICARDO JOSE	1.082.840.503
238	OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	CARO RUA EDER	1.082.852.469
239	OFICINA DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO	440	04	SANCHEZ ALVAREZ ONEIDA MARIA	1.082.858.026
240	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO EJECUTIVO	425	09	VILLAFANE COTES GUILLERMO DAVID	1.082.860.677
241	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	DIAZ COSTA FELIX JOSE	1.082.866.120
242	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	05	CEBALLOS SANDOVAL DARIO JOSE	1.082.870.794
243	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	SECRETARIO EJECUTIVO	425	09	VARGAS CASTRILLO YALENIS VANESSA	1.082.911.637
244	OFICINA DE TALENTO HUMANO	TECNICO OPERATIVO	314	01	GALINDO MARTINEZ ROYNAN JOSE	1.082.929.840
245	SECRETARIA DE HACIENDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CARBONO DIAZGRANADOS MELISA ANDREA	1.098.648.887

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica el Decreto 171 del 23 de abril de 2007, Decreto 2157 del 25 de Abril de 2008, Decreto 136 del 18 de Mayo de 2011, Decreto 236 del 18 de Mayo de 2011, Decreto 252 del 26 de Mayo de 2011, Decreto 581 del 16 de Noviembre de 2011, Decreto 416 del 2 de Agosto de 2012, Decreto 504 del 26 de Septiembre de 2012, Decreto 282 del 16 de Mayo de 2013, Decreto 381 del 22 de Julio de 2013, Decreto 433 y 434 del 11 de Noviembre de 2014, Decreto 521 del 26 de Diciembre de 2014, Decreto 066 del 13 de Febrero de 2015, Decreto 108 del 17 de Marzo de 2015, Decreto 178 del 24 de Junio de 2015, Decreto 604, 605, 607, 608, 609, 610, 611 del 16 de Diciembre de 2015, Decreto 0251 del 26 de Mayo de 2016 y deroga todas las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta. D.T.C.H., a los

-8 JUN 2017

ROSA COTES DE ZUÑIGA
Gobernadora

EDUARDO RODRIGUEZ OROZCO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ALVARO MENDEZ NAVARRO
Secretario General

LEONARDO PONCE GOMEZ
Jefe de Oficina Talento Humano (E)