



MAGDALENA
La fuerza del cambio



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I Ó N

DECRETO NÚMERO 0372 DE 31 DIC. 2020

100-26

“Por el cual se suprime un empleo público de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, se crean empleos públicos pertenecientes a la planta global de personal de la administración central Departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por los artículos 303 y 305 de la Constitución Política, el Decreto Ley 1222 de 1986 artículo 94, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y la Ordenanza 113 del 25 de noviembre de 2020 proferida por la Asamblea Departamental del Magdalena y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia artículo 303 establece que el Gobernador Departamental será el jefe de la administración seccional y representante legal del Departamento.

Que la Constitución Política de Colombia artículo 305 numeral 2 señala que es atribución del Gobernador 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”*.

Que la Constitución Política de Colombia artículo 305 numeral 7 señala que es atribución del Gobernador: *“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”*.

Que la Ley 489 de 1998, artículo 115 establece que en las plantas globales el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

Que la Asamblea Departamental del Magdalena mediante Ordenanza No. 0113 del 25 de noviembre de 2020 artículo 1°, facultó de manera protempore al Gobernador del Departamento del Magdalena para modificar la estructura orgánica del ente territorial en estricto orden de la creación, y exclusivamente, de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género hasta el 31 de diciembre de 2020.

Que la Asamblea Departamental del Magdalena mediante Ordenanza No. 0113 del 25 de noviembre de 2020 artículo 4, facultó al Gobernador del Departamento del Magdalena para que suprima la Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social establecida mediante Decreto No. 0535 del 30 de octubre de 2017.

Que en ejercicio de las facultades protempore otorgadas por la Asamblea Departamental el Gobernador del Departamento del Magdalena profirió el Decreto No. 0371 de 31 de diciembre de 2020, *“Por el cual en ejercicio de facultades protempore se suprime la Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social del Magdalena, se crea la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Magdalena y se fijan sus funciones”*.

Que el Decreto No. 1083 de 2015 artículo 2.2.12.2 numeral 4 establece que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de la supresión o creación de dependencias.



MAGDALENA

La fuerza del cambio



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I Ó N

DECRETO NÚMERO 0372 DE 31 DIC. 2020 **100-26**

“Por el cual se suprime un empleo público de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, se crean empleos públicos pertenecientes a la planta global de personal de la administración central Departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones”

Que ante la supresión de la Oficina de la Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social se hace necesario suprimir el empleo público de Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 adscrito a la misma, para cumplir con la misión de la nueva Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Magdalena.

Que para asegurar el cumplimiento de la actividad misional de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Magdalena, se hace necesario crear y asignar los empleos públicos de un (1) Secretario de Despacho, Código 020, Grado 06; (1) Profesional Especializado, Código 222, Grado 05; tres (3) Profesional Universitario, Código 219, Grado 02 y un (1) Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01, pertenecientes a la planta global de personal de la administración central Departamental del Magdalena.

Que en la planta global de la administración central Departamental del Magdalena se han asignado los empleos de un (1) Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, un (1) Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, y un (1) Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01 a la Oficina de la Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social y ante su supresión se hace necesario asignarlos a la nueva Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Magdalena.

Que el doctor Jorge Luis Agudelo Apresa, en calidad de Secretario de Hacienda Departamental, mediante constancia Rad. No. I-2020-013330 de fecha 23 de diciembre de 2020, certifica la existencia de la apropiación presupuestal para la creación de los empleos al que se refiere el presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Suprimir de la planta global de personal de la administración central Departamental del Magdalena el siguiente empleo público que se encontraba asignado a la suprimida Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social:

OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL			
No. de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Jefe de Oficina	006	01

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear en la planta global de personal de la administración central Departamental del Magdalena los siguientes empleos públicos que se asignarán a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Magdalena.

SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO			
No. de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Secretario de Despacho	020	06
1	Profesional Especializado	222	05
3	Profesional Universitario	219	02





MAGDALENA

La fuerza del cambio



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

DECRETO NÚMERO 0372 DE 31 DIC. 2020

100-26

“Por el cual se suprime un empleo público de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, se crean empleos públicos pertenecientes a la planta global de personal de la administración central Departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones”

1	Técnico Administrativo	367	01
---	------------------------	-----	----

ARTÍCULO TERCERO: Los empleos públicos creados mediante el presente Decreto asignados a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Magdalena se registrarán de acuerdo con las funciones, competencias, y requisitos que se describen a continuación:

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
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA 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 y Equidad de Género, participar en la construcción de la formulación de la política pública de la Mujer y Equidad de Género, gestionar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar conforme a las normas legales vigentes y rendir los informes de las actividades a los órganos de control político, fiscal y administrativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el apoyo en el diseño, elaboración y definición del Plan de Desarrollo Departamental, así como de las políticas, planes y proyectos Municipales, para que se incluya en ellos la participación de la mujer y la perspectiva de género.
2. Promover en el Departamento de Magdalena la participación de la mujer en el ámbito de la vida política, cultural, familiar, laboral y social en el marco de los compromisos internacionales adquiridos por Colombia.
3. Ejercer la veeduría en el Departamento de Magdalena sobre la aplicación efectiva de las Leyes, Decretos y Acuerdos establecidos para la mujer, y así mismo sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la Administración Departamental para la mujer.
4. Dirigir esfuerzos para garantizar el acceso libre, igual y solidario de la mujer, conforme a sus cualidades, en el ámbito laboral, educativo, de seguridad social, política y económica.
5. Apoyar las diferentes formas de asociación de las mujeres en el Departamento de Magdalena.



MAGDALENA
La fuerza del cambio



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I Ó N

DECRETO NÚMERO 0372 DE 31 DIC. 2020 100-26

“Por el cual se suprime un empleo público de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, se crean empleos públicos pertenecientes a la planta global de personal de la administración central Departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones”

6. Diseñar estrategias en el ámbito Gubernamental, orientadas al desarrollo personal de la mujer.
7. Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la mujer.
8. Promover e implementar políticas que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los ámbitos científico, tecnológico, artístico y cultural.
9. Gestionar recursos ante entidades internacionales para ser invertidos en los planes, programas y proyectos que busquen beneficiar a las mujeres en el Departamento de Magdalena.
10. Fomentar y realizar campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Política.
11. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la asistencia- legal, participación comunitaria y la convivencia ciudadana de las mujeres de Magdalena.
12. Diseñar y poner en marcha procesos formativos para la mujer emprendedora, formular y coordinar los proyectos productivos sostenibles y de cooperación técnicas nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo del sector empresarial liderado por mujeres, en forma articulada con la Secretaría de Desarrollo Económico.
13. Promover e incentivar la generación de fuentes de empleo productivo liderado por mujeres, en asocio con las instituciones de formación que tengan sede en el Departamento.
14. Impulsar el desarrollo de programas y proyectos orientados al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los ámbitos académico, tecnológico, de innovación, artístico y cultural que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.
15. Diseñar, formular y desarrollar una estrategia integral para reducir el embarazo en adolescentes del Departamento de Magdalena.
16. Diseñar un sistema de información sobre Género y Desarrollo que permita contar con indicadores sensibles al género y facilite la agrupación de instituciones, organizaciones no gubernamentales y gremios que trabaje por el desarrollo integral de la mujer de Magdalena.
17. Transversalizar la Política Pública Departamental de la Mujer y la Equidad de Género en las instancias departamentales en ámbitos prioritarios y programas estratégicos definidos previamente en el Plan Estratégico de la secretaria y en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
18. Generar acciones que propendan por la construcción de una cultura ciudadana que promueva el respeto por la equidad entre los géneros y la participación activa de las mujeres en Magdalena.
19. Mejorar el acceso de las mujeres a los servicios de Seguridad Social y de Protección Integral dispuestos a nivel estatal, para hacer efectivo el cumplimiento de los derechos de la mujer establecidos en la Constitución y en la normatividad vigente.



MAGDALENA

La fuerza del cambio



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

DECRETO NÚMERO 0372 DE 31 DIC. 2020 **100-26**

“Por el cual se suprime un empleo público de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, se crean empleos públicos pertenecientes a la planta global de personal de la administración central Departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones”

20. Gestionar la transferencia de recursos de entidades y organismos del nivel internacional, nacional, departamental, municipal y distrital, para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación, deportes, desarrollo económico, seguridad, participación ciudadana y cultura.
21. Diseñar acciones que garanticen oportunidades efectivas de formación integral y de autonomía económica, generación de empleo, de emprendimiento y de empresas sociales, que permitan la apertura del mercado a nivel municipal, departamental, nacional e internacional.
22. Promover y dinamizar acciones dirigidas a la sensibilización de las y los funcionarios públicos del Departamento 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.
23. Asesorar 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.
24. Dirigir y coordinar la actualización del observatorio de asuntos de género.
25. Realizar la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo Departamental de Mujeres.
26. Programar, realizar, organizar las reuniones de la Mesa Departamental Intersectorial para Erradicar las Violencias de las Mujeres.
27. Crear y coordinar la Mesa de Mujer Rural.
28. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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. Trabajo con organizaciones sociales de mujeres
11. Normas sobre administración del personal
12. Normatividad en contratación e interventoría
13. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
14. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hojas de cálculo y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo



MAGDALENA

La fuerza del cambio



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO 0372 DE 31 DIC. 2020 **100-26**

“Por el cual se suprime un empleo público de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, se crean empleos públicos pertenecientes a la planta global de personal de la administración central Departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones”

<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo e Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al Cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Planeación	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Efectiva	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Agronomía, Veterinaria y Afines Bellas Artes Ciencias de la Educación Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Matemáticas Y Ciencias Naturales Ciencias de la Salud	<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía y afines • Artes Plásticas Visuales y afines • Publicidad y afines • Educación • Medicina • Enfermería • Salud Pública y afines • Antropología y afines • Derecho y afines • Comunicación social, Periodismo y Afines • Psicología • Administración • Contaduría • Economía y afines • Ingenierías y afines • Biología, Microbiología y Afines • Física y afines • Química y afines <p>Título de Post grado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el desempeño del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de la Mujer y Equidad de Genero
TIPO DE VINCULACIÓN	Carrera Administrativa



MAGDALENA

La fuerza del cambio



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I Ó N

DECRETO NÚMERO 0372 DE 31 DIC. 2020 **100-26**

“Por el cual se suprime un empleo público de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, se crean empleos públicos pertenecientes a la planta global de personal de la administración central Departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones”

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Formular, coordinar, supervisar, y controlar planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres y perspectiva de género en armonía con las disposiciones departamentales.
2. Coordinar con las demás dependencias de la administración los programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres y equidad de género.
3. Diseñar políticas de empoderamiento en el Departamento del Magdalena conformes a los lineamientos del gobierno nacional.
4. Evaluar y hacer seguimiento de la Política Pública de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Magdalena.
5. Establecer sistemas y procedimientos con las diversas dependencias de la administración para garantizar la aplicación de los indicadores de Mujer y Equidad de Género.
6. Elaborar y consolidar los informes de resultados de los programas y proyectos de la Secretaría de Mujer y Equidad de Género.
7. Diseñar y controlar la aplicación de indicadores, programas y proyectos de la Secretaría de Mujer y Equidad de Género
8. Coordinar la aplicación de indicadores de gestión propios de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género, que permitan identificar anomalías en el desarrollo de las actividades y detectar sus causas, para prevenir las consecuencias y proponer los correctivos adecuados.
9. Asistir a la Secretaria de la Mujer y la Equidad de Género en la preparación de la información previa que será expuesta en los diferentes Consejos de Gobierno o reunión de Gabinete o Asamblea Departamental, para los fines pertinente.
10. Proyectar los informes de gestión o requerimientos de los entes de control en los tiempos convenidos o impuestos por estos.
11. Participar en la adopción, estrategias y objetivos institucionales propuestos en el plan de desarrollo departamental en materia de Mujer y Equidad de Género.
12. Proyectar los actos administrativos correspondientes a las políticas y actividades para el cumplimiento de la misión de la secretaria.
13. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información
2. Metodología de investigación y diseño de proyectos
3. Enfoque de Género
4. Fundamentos de planeación
5. Conocimiento en diseño y formulación de indicadores
6. Metodología de trabajo comunitario y de técnicas grupales
7. Derecho administrativo



MAGDALENA

La fuerza del cambio



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

DECRETO NÚMERO 0372 DE 31 DIC. 2020 **1.00-26**

“Por el cual se suprime un empleo público de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, se crean empleos públicos pertenecientes a la planta global de personal de la administración central Departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones”

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

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



MAGDALENA
La fuerza del cambio



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I Ó N

DECRETO NÚMERO **0372** DE **31 DIC.** 2020

4.00-26

"Por el cual se suprime un empleo público de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, se crean empleos públicos pertenecientes a la planta global de personal de la administración central Departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de la Mujer y Equidad de Género
TIPO DE VINCULACIÓN	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolle la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y la normatividad aplicable con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Hacer aportes para garantizar el acceso libre, igual y solidario de la mujer, conforme a sus cualidades, en el ámbito laboral, educativo, de seguridad social, política y económica.
- Desarrollar programas o proyectos de asociación de las mujeres en el Departamento de Magdalena.
- Promover e implementar políticas que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los ámbitos científico, tecnológico, artístico y cultural, entre otros.
- Hacer aportes para el diseño y la puesta en marcha de los procesos formativos para la mujer emprendedora.
- Realizar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
- Coordinar la gestión de la secretaría en la promoción de generación de fuentes de empleo productivo liderado por mujeres, en asocio con las instituciones de formación que tengan sede en el Departamento.
- Proyectar los documentos y presentaciones que requiera la entidad, dirigida tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
- Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que se interpongan para la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan la materia.
- Promover la formulación y elaboración de los programas de desarrollo económico y social en las inversiones y políticas de la Mujer y Equidad de Género.
- Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de información



MAGDALENA

La fuerza del cambio



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

DECRETO NÚMERO 0372 DE 31 DIC. 2020

100-26

“Por el cual se suprime un empleo público de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, se crean empleos públicos pertenecientes a la planta global de personal de la administración central Departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Metodología de investigación y diseño de proyectos 3. Conocimiento en diseño y formulación de indicadores 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Servicio de atención al ciudadano 6. Evaluación y seguimiento a los procesos de la dependencia 7. Elaboración de informes.
--

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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



MAGDALENA
La fuerza del cambio



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I Ó N

DECRETO NÚMERO 0372 DE 31 DIC. 2020 **100-26**

“Por el cual se suprime un empleo público de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, se crean empleos públicos pertenecientes a la planta global de personal de la administración central Departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de la Mujer y Equidad de Género
TIPO DE VINCULACIÓN	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.

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. 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. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, en las que deberá ejecutar las acciones necesarias para que se cumpla, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos y eventos, dentro y fuera de la dependencia asignada. Además, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo con las directrices recibidas para atender la agenda.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Organizar las reuniones, juntas, comités, visitas y eventos que deba atender el superior inmediato de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Elaborar y garantizar en términos de calidad y oportunidad las certificaciones requeridas por los usuarios externos e internos de la entidad.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
8. Atender a funcionarios, usuarios y público en general y proporcionar la orientación e información necesaria.
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.



MAGDALENA

La fuerza del cambio



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACIÓN
* * *

DECRETO NÚMERO 0372 DE 31 DIC. 2020 100-26

“Por el cual se suprime un empleo público de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, se crean empleos públicos pertenecientes a la planta global de personal de la administración central Departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de información 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Servicio de atención al ciudadano 4. Elaboración de informes. 5. Técnicas de archivo.

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

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

ARTÍCULO CUARTO: Asignar a la Secretaría de la Mujer Equidad de Género e Inclusión Social los empleos públicos establecidos en la Planta Global de Personal de la Administración Central Departamental del Magdalena mediante Decreto No. 0536 del 30 de octubre de 2017 y distribuidos mediante Decreto No. 0538 del 30 de octubre de 2017, los cuales se encontraban asignados a la suprimida- Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social, conservando sus actuales funciones, competencias y requisitos señalados en el Decreto No. 0537 del 30 de Octubre de 2017:

SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO			
No. De cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Profesional Universitario	219	04
1	Profesional Universitario	219	01
1	Técnico Administrativo	367	01

ARTÍCULO QUINTO: Efectuar los traslados presupuestales necesarios para la financiación de los costos administrativos de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, acorde con las facultades otorgadas por la Asamblea Departamental mediante el artículo 5 de la Ordenanza 0113 del 25 de noviembre de 2020.



MAGDALENA
La fuerza del cambio



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I Ó N

DECRETO NÚMERO 0372 DE 31 DIC. 2020 000-26

“Por el cual se suprime un empleo público de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, se crean empleos públicos pertenecientes a la planta global de personal de la administración central Departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO SEXTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente los Decretos No. 535, 536, 537 y 538, todos del 30 de octubre de 2017; y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

31 DIC. 2020

CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR
Gobernador del Departamental del Magdalena

Proyectó: Emma Peñate Aragón
Jefe de Oficina de Talento Humano

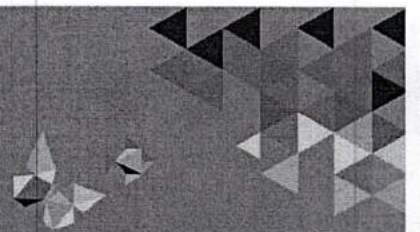
Revisó: Milenis González Jiménez
Secretaria General

Revisó: Carlos Iván Quintero
Asesor Jurídico Externo

Aprobó: Crispín Pavajeau Villazón
Jefe de Oficina Asesora Jurídica



MAGDALENA
La fuerza del cambio



NIT: 800.103.920-6

GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA
29/12/2020 Folios: 23
Origen: 310 I-2020-013428
/OTH/OFICINA DE
TALENTO HUMANO
Destinatario: CARLOS EDUARDO CAICEDO
OMAR

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

DOCUMENTO JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

**SE SUPRIME LA OFICINA DE ATENCION A LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO E
INCLUSION SOCIAL Y SE CREA LA SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE
GENERO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**





MAGDALENA
La fuerza del cambio



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA
23/12/2020 Folios: 1
Origen: 400/SC/SECRETARÍA DE HACIENDA
Destinatario: EMMA PEÑATE ARAGON



I-2020-013330

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEPARTAMENTAL


CERTIFICA:


Que existe apropiación presupuestal para la creación de 1 Cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 06; 1 Profesional Especializado, Código 222, Grado 05; 3 Profesional Universitario Código 219, Grado 02 y 1 Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01, para la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género en la Planta Global de Cargos de la Administración Central Departamental, y de ser necesario ser efectuaron las respectivas modificaciones presupuestales.

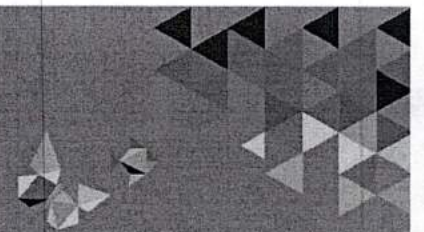
La presente certificación se firma en Santa Marta a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2020.

Atentamente,


JORGE LUIS AGUDELO APREZA
Secretario de Hacienda Departamental


Revisó: Rita Hernández de Herrera
Profesional Especializado – Área Funcional de Presupuesto


Proyectó: Carol P. Guerra
Profesional Universitario (E)



NIT: 800.103.920-6

1. INTRODUCCION

Los Manuales de funciones son documentos dinámicos que pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades del servicio y requerimientos de las entidades, la adopción, modificación y actualización de esta herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas actualmente bajo la siguiente normatividad vigente así:

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

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

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

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

En relación con el mismo asunto relacionado con las disciplinas académicas, el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, consagró lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.3.5 Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

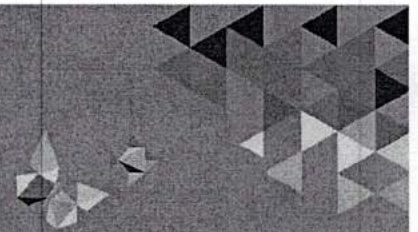
AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines





MAGDALENA

La fuerza del cambio



NIT: 800.103.920-6

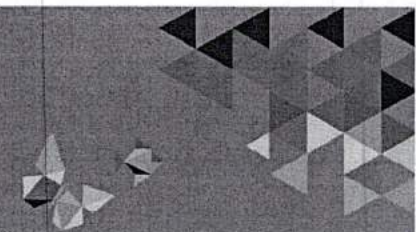
AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar





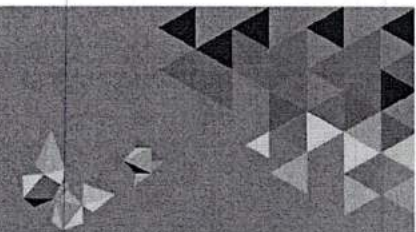
MAGDALENA

La fuerza del cambio



NIT: 800.103.920-6

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines



NIT: 800.103.920-6

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

Así mismo, el artículo 2.2.1.4.1 del Decreto 1085 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 1800 de 2019, sobre el particular reza que:

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

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

(...)”





NIT: 800.103.920-6

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

ARTÍCULO 228. REFORMAS DE PLANTA DE PERSONAL

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

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

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

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

En el mismo sentido el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.12.2 señala: "Motivación de la modificación de una planta de empleos. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

- 1. Fusión, supresión o escisión de entidades.*
- 2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.*
- 3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.*
- 4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.*
- 5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.*
- 6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.*
- 7. Introducción de cambios tecnológicos.*





MAGDALENA

La fuerza del cambio

NIT: 800.103.920-6

8. *Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.*

9. *Racionalización del gasto público.*

10. *Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.*

PARÁGRAFO 1. *Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.*

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

Finalmente, mediante la Ordenanza No. 0113 del 25 de noviembre de 2020, la Asamblea del Departamento en su artículo 1º, facultó de manera protempore al Gobernador del Departamento del Magdalena para modificar la estructura orgánica del Ente Territorial en estricto orden de la creación y exclusivamente de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género hasta el 31 de diciembre de 2020.



2. ANTECEDENTES

El Decreto No. 0535 del 30 de octubre de 2017, establece la estructura orgánica y se determina la misión de la Oficina de atención a la mujer, equidad de género e inclusión social, la cual es 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.

El Decreto No. 0536 del 30 de octubre de 2017, ajusta la planta global de personal y se establece el cargo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01- Oficina de la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social.

El Decreto No. 0537 del 30 de octubre de 2017, se ajusta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos adscritos a la Administración Central Departamental del Magdalena, en dicho acto administrativo se establece lo pertinente a los cargos de Jefe de Oficina, código 006, grado 01, Profesional Universitario, código 2019, grado 04, Profesional Universitario, código 219, grado 01 y Técnico Administrativo, código 367, grado 01, adscritos a la Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social.

El Decreto No. 0538 del 30 de octubre de 2020, se distribuyen los cargos de la Planta Global – Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social.

De conformidad con las facultades concedidas por la Asamblea Departamental del Magdalena, se hace necesario suprimir la Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social y el cargo de Jefe de Oficina, código 006, grado 01, crear la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género, crear un (1) cargo de Secretario de Despacho, código 020, grado 06, crear un (1) cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 05, crear tres (3) cargos de Profesional Universitario, código 219, grado 02, crear un (1) cargo de técnico administrativo, código 367, grado 01 y finalmente asignar a la Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social los empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta global de personal de la central Departamental del Magdalena que se encontraban ejerciendo sus deberes funcionales en la extinta Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social.



II. MISION, VISION Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

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

3. PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal vigente de la Gobernación del Magdalena adoptada mediante Decreto No. 0536 del 30 de octubre de 2017 establece que la entidad cuenta con un total de trescientos veintidós (322) empleos, sesenta y cinco (65) corresponden al despacho del Gobernador y doscientos cincuenta y siete (257) a la Planta Global de la Gobernación del Magdalena.

Los empleos del Nivel Asesor adscritos al despacho tienen la siguiente Nomenclatura:

Denominación	Código - Grado	No. Empleos
Asesor	105-01	Doce (12)

Los empleos del Nivel Directivo tienen la siguiente Nomenclatura:

Denominación	Código – Grado	No. Empleos
Secretario de Despacho	020-06	Siete (7)
Secretario Seccional de Salud	097-06	Uno (1)
Gerente	039-06	Uno (1)
Jefe de Oficina	006-05	Uno (1)
Jefe de Oficina	006-04	Uno (1)
Jefe de Oficina	006-03	Cuatro (4)



NIT: 800.103.920-6

Denominación	Código – Grado	No. Empleos
Jefe de Oficina	006-02	Dos (2)
Jefe de Oficina	006-01	Nueve (9)
Jefe Oficina Asesora	115-03	Dos (2)
Jefe Oficina Asesora	115-02	Uno (1)

Para el presente documento de justificación técnica, se hace necesario suprimir la Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social y el cargo de Jefe de Oficina, código 006, grado 01, crear la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género, crear un (1) cargo de Secretario de Despacho, código 020, grado 06, crear un (1) cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 05, crear tres (3) cargos de Profesional Universitario, código 219, grado 02, crear un (1) cargo de técnico administrativo, código 367, grado 01 y finalmente asignar a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género los empleos públicos de carrera administrativa pertenecientes a la planta global de personal de la central Departamental del Magdalena que se encontraban ejerciendo sus deberes funcionales en la extinta Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social.

En este sentido, la planta de personal vigente de la Gobernación del Magdalena, a partir de esta modificación contará con un total de trescientos veintisiete (327) empleos, de los cuales sesenta y cinco (65) corresponden al despacho del Gobernador y doscientos sesenta y dos (262) a la Planta Global de la Administración Central Departamental del Magdalena.

4. JUSTIFICACION TÉCNICA MODIFICACIÓN

De acuerdo con lo anterior, el presente documento establece la justificación técnica para modificar la estructura orgánica y el manual de funciones vigente a partir de un análisis y criterio técnico:

Suprimir de la Planta Global de Cargos de la Administración Central Departamental del Magdalena el siguiente empleo público que se encontraba adscrito a la extinta Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social:

OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL			
No. de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Jefe de Oficina	006	01



NIT: 800.103.920-6

Crear en la Planta Global de Cargos de la Administración Central Departamental del Magdalena el siguiente empleo público adscrito a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Magdalena:

SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO			
No. de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Secretario de Despacho	020	06

El empleo público **Secretario De Despacho, Código 020, Grado 06**, creado mediante el presente Decreto, se regirá de acuerdo con las funciones, competencias, y requisitos que se describen a continuación:

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
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA 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 y Equidad de Género, participar en la construcción de la formulación de la política pública de la Mujer y Equidad de Género, gestionar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar conforme a las normas legales vigentes y rendir los informes de las actividades a los órganos de control político, fiscal y administrativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el apoyo en el diseño, elaboración y definición del Plan de Desarrollo Departamental, así como de las políticas, planes y proyectos Municipales, para que se incluya en ellos la participación de la mujer y la perspectiva de género.
2. Promover en el Departamento de Magdalena la participación de la mujer en el ámbito de la vida política, cultural, familiar, laboral y social en el marco de los compromisos internacionales adquiridos por Colombia.
3. Ejercer la veeduría en el Departamento de Magdalena sobre la aplicación efectiva de las Leyes, Decretos y Acuerdos establecidos para la mujer, y así mismo sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la Administración Departamental para la mujer.





MAGDALENA

La fuerza del cambio

NIT: 800.103.920-6

4. Dirigir esfuerzos para garantizar el acceso libre, igual y solidario de la mujer, conforme a sus cualidades, en el ámbito laboral, educativo, de seguridad social, política y económica.
5. Apoyar las diferentes formas de asociación de las mujeres en el Departamento de Magdalena.
6. Diseñar estrategias en el ámbito Gubernamental, orientadas al desarrollo personal de la mujer.
7. Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la mujer.
8. Promover e implementar políticas que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los ámbitos científico, tecnológico, artístico y cultural.
9. Gestionar recursos ante entidades internacionales para ser invertidos en los planes, programas y proyectos que busquen beneficiar a las mujeres en el Departamento de Magdalena.
10. Fomentar y realizar campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Política.
11. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la asistencia- legal, participación comunitaria y la convivencia ciudadana de las mujeres de Magdalena.
12. Diseñar y poner en marcha procesos formativos para la mujer emprendedora, formular y coordinar los proyectos productivos sostenibles y de cooperación técnicas nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo del sector empresarial liderado por mujeres, en forma articulada con la Secretaría de Desarrollo Económico.
13. Promover e incentivar la generación de fuentes de empleo productivo liderado por mujeres, en asocio con las instituciones de formación que tengan sede en el Departamento.
14. Impulsar el desarrollo de programas y proyectos orientados al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los ámbitos académico, tecnológico, de innovación, artístico y cultural que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.
15. Diseñar, formular y desarrollar una estrategia integral para reducir el embarazo en adolescentes del Departamento de Magdalena.
16. Diseñar un sistema de información sobre Género y Desarrollo que permita contar con indicadores sensibles al género y facilite la agrupación de instituciones, organizaciones no gubernamentales y gremios que trabaje por el desarrollo integral de la mujer de Magdalena.
17. Transversalizar la Política Pública. Departamental de la Mujer y la Equidad de Género en las instancias departamentales en ámbitos prioritarios y programas estratégicos definidos previamente en el Plan Estratégico de la Secretaria y en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
18. Generar acciones que propendan por la construcción de una cultura ciudadana que promueva el respeto por la equidad entre los géneros y la participación activa de las mujeres en Magdalena.
19. Mejorar el acceso de las mujeres a los servicios de Seguridad Social y de Protección Integral dispuestos a nivel estatal, para hacer efectivo el cumplimiento de los derechos de la mujer establecidos en la Constitución y en la normatividad vigente.
20. Gestionar la transferencia de recursos de entidades y organismos del nivel internacional, nacional, departamental, municipal y distrital, para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación, deportes, desarrollo económico, seguridad, participación ciudadana y cultura.
21. Diseñar acciones que garanticen oportunidades efectivas de formación integral y de autonomía económica, generación de empleo, de emprendimiento y de empresas sociales, que permitan la apertura del mercado a nivel municipal, departamental, nacional e internacional.





NIT: 800.103.920-6

22. Promover y dinamizar acciones dirigidas a la sensibilización de las y los funcionarios públicos del Departamento 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.
23. Asesorar 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.
24. Dirigir y coordinar la actualización del observatorio de asuntos de género.
25. Realizar la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo Departamental de Mujeres.
26. Programar, realizar, organizar las reuniones de la Mesa Departamental Intersectorial para Erradicar las Violencias de las Mujeres.
27. Crear y coordinar la Mesa de Mujer Rural.
28. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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. Trabajo con organizaciones sociales de mujeres
11. Normas sobre administración del personal
12. Normatividad en contratación e interventoría
13. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
14. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hojas de cálculo y correo electrónico).

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo e Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al Cambio <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno





VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Agronomía, Veterinaria y Afines Bellas Artes Ciencias de la Educación Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Matemáticas Y Ciencias Naturales Ciencias de la Salud	<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía y afines • Artes Plásticas Visuales y afines • Publicidad y afines • Educación • Medicina • Enfermería • Salud Pública y afines • Antropología y afines • Derecho y afines • Comunicación social, Periodismo y Afines • Psicología • Administración • Contaduría • Economía y afines • Ingenieras y afines • Biología, Microbiología y Afines • Física y afines • Química y afines <p>Título de Post grado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el desempeño cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

Crear en la Planta Global de Cargos de la Administración Central Departamental del Magdalena el siguiente empleo público adscrito a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Magdalena:

SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO			
No. De cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Profesional Especializado	222	05

El empleo público **Profesional Especializado, Código 222, Grado 05**, creado mediante el presente Decreto, se registrará de acuerdo con las funciones, competencias, y requisitos que se describen a continuación:





I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de la Mujer y Equidad de Género
TIPO DE VINCULACIÓN	Carrera Administrativa

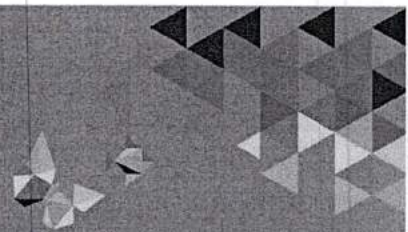
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Formular, coordinar, supervisar, y controlar planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres y perspectiva de género en armonía con las disposiciones departamentales.
2. Coordinar con las demás dependencias de la administración los programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres y equidad de género.
3. Diseñar políticas de empoderamiento en el Departamento del Magdalena conformes a los lineamientos del gobierno nacional.
4. Evaluar y hacer seguimiento de la Política Pública de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Magdalena.
5. Establecer sistemas y procedimientos con las diversas dependencias de la administración para garantizar la aplicación de los indicadores de Mujer y Equidad de Género.
6. Elaborar y consolidar los informes de resultados de los programas y proyectos de la Secretaria de Mujer y Equidad de Género.
7. Diseñar y controlar la aplicación de indicadores, programas y proyectos de la Secretaria de Mujer y Equidad de Género
8. Coordinar la aplicación de indicadores de gestión propios de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género, que permitan identificar anomalías en el desarrollo de las actividades y detectar sus causas, para prevenir las consecuencias y proponer los correctivos adecuados.
9. Asistir a la Secretaria de la Mujer y la Equidad de Género en la preparación de la información previa que será expuesta en los diferentes Consejos de Gobierno o reunión de Gabinete o Asamblea Departamental, para los fines pertinente.
10. Proyectar los informes de gestión o requerimientos de los entes de control en los tiempos convenidos o impuestos por estos.
11. Participar en la adopción, estrategias y objetivos institucionales propuestos en el plan de desarrollo departamental en materia de Mujer y Equidad de Género.





NIT: 800.103.920-6

12. Proyectar los actos administrativos correspondientes a las políticas y actividades para el cumplimiento de la misión de la secretaria.
13. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información 2. Metodología de investigación y diseño de proyectos 3. Enfoque de Género 4. Fundamentos de planeación 5. Conocimiento en diseño y formulación de indicadores 6. Metodología de trabajo comunitario y de técnicas grupales 7. Derecho administrativo 8. Contratación Pública 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Servicio de atención al ciudadano 	
VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Experticia Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de Grupos de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones





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

Crear en la Planta Global de Cargos de la Administración Central Departamental del Magdalena los siguientes empleos públicos adscritos a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Magdalena:

SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO			
No. De cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
3	Profesional Universitario	219	02





NIT: 800.103.920-6

Los empleos públicos **Profesional Universitario, Código 219, Grado 02**, creados mediante el presente Decreto, se regirán de acuerdo con las funciones, competencias, y requisitos que se describen a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de la Mujer y Equidad de Genero
TIPO DE VINCULACIÓN	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolle la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y la normatividad aplicable con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes para garantizar el acceso libre, igual y solidario de la mujer, conforme a sus cualidades, en el ámbito laboral, educativo, de seguridad social, política y económica.
2. Desarrollar programas o proyectos de asociación de las mujeres en el Departamento de Magdalena.
3. Promover e implementar políticas que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los ámbitos científico, tecnológico, artístico y cultural, entre otros.
4. Hacer aportes para el diseño y la puesta en marcha de los procesos formativos para la mujer emprendedora.
5. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
6. Coordinar la gestión de la secretaria en la promoción de generación de fuentes de empleo productivo liderado por mujeres, en asocio con las instituciones de formación que tengan sede en el Departamento.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera la entidad, dirigida tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que se interpongan para la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan la materia.
9. Promover la formulación y elaboración de los programas de desarrollo económico y social en las inversiones y políticas de la Mujer y Equidad de Género.





NIT: 800.103.920-6

10. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Sistemas de información
2.	Metodología de investigación y diseño de proyectos
3.	Conocimiento en diseño y formulación de indicadores
4.	Manejo de herramientas ofimáticas
5.	Servicio de atención al ciudadano
6.	Evaluación y seguimiento a los procesos de la dependencia
7.	Elaboración de informes.

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



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

Crear en la Planta Global de Cargos de la Administración Central Departamental del Magdalena el siguiente empleo público adscrito a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Magdalena:

SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO			
No. de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Técnico Administrativo	367	01

El empleo público **Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01**, creado mediante el presente Decreto, se regirá de acuerdo con las funciones, competencias, y requisitos que se describen a continuación:



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de la Mujer y Equidad de Genero
TIPO DE VINCULACIÓN	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar labores, procesos y procedimientos 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. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, en las que deberá ejecutar las acciones necesarias para que se cumpla, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos y eventos, dentro y fuera de la dependencia asignada. Además, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo con las directrices recibidas para atender la agenda.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Organizar las reuniones, juntas, comités, visitas y eventos que deba atender el superior inmediato de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Elaborar y garantizar en términos de calidad y oportunidad las certificaciones requeridas por los usuarios externos e internos de la entidad.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
8. Atender a funcionarios, usuarios y público en general y proporcionar la orientación e información necesaria.
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.



NIT: 800.103.920-6

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de información	
2. Manejo de herramientas ofimáticas	
3. Servicio de atención al ciudadano	
4. Elaboración de informes.	
5. Técnicas de archivo.	

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

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

Asignar a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género los empleos públicos establecidos en la Planta Global de cargos mediante Decreto No. 0536 del 30 de octubre de 2020 y distribuidos mediante Decreto No. 0538 del 30 de octubre de 2017, los cuales se encontraban asignados a la extinta Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social, conservando sus actuales funciones, competencias y requisitos señalados en el Decreto No. 0537 del 30 de Octubre de 2017, por medio del cual se ajusta el manual de Funciones:

SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO			
No. de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Profesional Universitario	219	04
1	Profesional Universitario	219	01
1	Técnico Administrativo	367	01

Efectuar los traslados presupuestales necesarios para la financiación de los costos administrativos de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, acorde con las facultades otorgadas por la Asamblea Departamental mediante el artículo 5 de la Ordenanza 0113 del 25 de noviembre de 2020.





MAGDALENA

La fuerza del cambio

NIT: 800.103.920-6

En ese orden de ideas, este Documento despliega un análisis y justificación desde la naturaleza de los empleos, en relación con los procesos estratégicos de la Gobernación, el carácter misional de los procesos, el direccionamiento estratégico institucional, el perfil ocupacional de los Núcleos Básicos y campo de acción actual de ellos, que permite justificar su inclusión en el Manual de funciones adscritos a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.

La creación de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Magdalena: presupone la existencia de un recurso humano idóneo que dé respuesta a su objeto misional.

La Secretaria de Despacho será la líder del proceso misional, encargada de planear, coordinar y ejecutar las acciones y actividades de la Administración Central Departamental concernientes a la Mujer y Equidad de Género, participar en la construcción de la formulación de la política pública de la Mujer y Equidad de Género, gestionar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar conforme a las normas legales vigentes y rendir los informes de las actividades a los órganos de control político, fiscal y administrativo.

EMMA CECILIA PEÑATE ARAGON
Jefe de Oficina de Talento Humano