



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

El Gobernador Del Departamento Del Magdalena, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 305, numeral 7, de la Constitución Política, la ley 909 de 2004, y por la Ordenanza No. 010 de Febrero de 2013 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..."

Que la ordenanza 010 del 8 de Febrero de 2013, le concedió facultades y autorizaciones extraordinarias, especiales y pro tempore al señor Gobernador, 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 2013, 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 el Decreto 171 del 23 de Abril de 2007 ajustó la Planta Global de Cargos de la Administración Central Departamental del Magdalena, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios.

Que en el plan de desarrollo se incluyó un programa orientado al fortalecimiento de la administración central del magdalena, propendiendo por la profesionalización del servicio, en busca de mayor calidad y eficiencia.

Que dentro de la planta global del departamento no se cuenta con un cargo que tenga las funciones de coordinar el desarrollo, mejora y optimización de los sistemas de información y las de minimizar riesgos relacionados con la seguridad de aquellos, lo cual es esencial para el buen desarrollo e implementación de la política nacional de gobierno en línea, pues se requiere personal de planta que le dé continuidad a los procesos y sea responsable por estos. Igualmente se requiere fortalecer el área de Talento Humano, con la creación de un empleo que tengan como propósito diseñar estrategias para el fortalecimiento de la gestión del talento humano y que apoye los procesos relacionados con la evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del personal.

Por otro lado, es de la esencia misional de la Secretaria Seccional de Salud, garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y de las políticas y planes impartidos por el ministerio de Salud, se requiere por necesidad del servicio crear un cargo

Chuyelac



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

cuya responsabilidad corresponda a la coordinación del grupo de técnicos de Enfermedades Transmitidas por Vectores, que hace parte del componente de Salud Ambiental.

Igualmente es necesario modificar un cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 05, de la Planta del Despacho del Gobernador, cuyas funciones están relacionadas con la Secretaria de Educación, toda vez que el cargo actualmente se encuentra vacante y que mediante Decreto de 2012, expedido por el Gobernador del Magdalena, se creó la nueva planta de personal de la Secretaria de Educación, la cual fue avalada por el ministerio de educación, contando entonces la Secretaría con todo el personal requerido para manejar los ejes estratégicos de la respectiva área. Dicho empleo tendrá unas funciones de apoyo en el área de tesorería, con el fin de apoyar los procesos financieros relacionados con el sector salud.

Que teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones de las cuales serían titulares los cargos a crearse y el grado de responsabilidad que ellas implican, requieren para su desarrollo la vinculación de personal calificado y que ostente la calidad de servidor público.

Por lo anterior, es necesario crear cuatro cargos, cuya denominación sea en tres casos Profesional Especializado, código 222, grado 05, y en otro Profesional Universitario, código 219, grado 04, los cuales debido a la naturaleza de las funciones y la responsabilidad que conllevan las mismas, serán de libre nombramiento y remoción, adscritos a la planta global de cargos de la administración central departamental del magdalena.

Que en aplicación del artículo 122 de la Constitución Política, se establecerán tanto las funciones como los requisitos mínimos del cargo, y serán integradas al respectivo Manual de Funciones y de Competencias Laborales, actualizado mediante Decreto 071 del 15 de Enero de 2008.

Que la Doctora Rita Hernández de Herrera, profesional especializada de la Secretaria de Hacienda Departamental, mediante constancia del 27 de Junio de 2013, la cual hace parte integral del presente decreto, certificó la viabilidad financiera para la creación de 3 cargos de Profesional Especializado y 1 cargo de Profesional Universitario, de libre nombramiento y remoción.

En mérito de lo expuesto,

D E C R E T A :

ARTÍCULO PRIMERO: Crear tres (3) cargos de Profesional Especializado, Código 222, Grado 05, del Nivel Profesional, de Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la planta global de cargos de la administración central departamental del magdalena, con una asignación mensual de Cuatro Millones Ochocientos Noventa Mil Pesos M/L (\$4.890.000).

ARTÍCULO SEGUNDO: El Profesional Especializado tendrá las siguientes funciones y competencias laborales:

Guylas



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Tres (3)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza las funciones

TALENTO HUMANO

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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

Chuyela



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

proyecto y las habilidades individuales, para que el proyecto avance y alcance los resultados esperados.

10. Administrar los recursos financieros, físicos, técnicos y demás, de acuerdo con las necesidades del proyecto, con el fin de facilitar la ejecución del mismo.

11. 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.

12. Analizar impacto de estímulos en el clima organizacional.

13. Implementar modificaciones para fortalecer estímulos efectivos.

14. Apropiar herramientas adecuadas para el fortalecimiento de Bienestar, Estímulos y Salud Ocupacional.

15. Generar sostenibilidad en la interacción de estrategias y variables de Bienestar, Estímulos y Salud Ocupacional.

16. Consolidar acciones generadoras de bienestar.

17. Definir e implementar estrategias para la divulgación, comunicación, sensibilización y transformación cultural frente a los procesos al interior de la Organización.

18. 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.

19. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los modelos de evaluación del desempeño son aplicados con objetividad de acuerdo a la normatividad vigente contribuyendo a los objetivos y metas institucionales.

2. La efectividad del seguimiento del proceso de evaluación del desempeño, fortalece los planes de mejoramiento individuales.

3. Los proyectos asignados al equipo de trabajo, que se diseñan conducen al cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Talento Humano.

4. El modelo de competencias articulado con los proyectos de formación y evaluación del talento humano, garantizan el fortalecimiento de las competencias funcionales y comportamentales de los servidores.

5. El equipo de trabajo es coordinado, logrando que el proyecto avance y alcance los resultados esperados.

6. Las interventorías de los contratos son realizadas, aplicando su experticia y de acuerdo con la Ley vigente, para vigilar y controlar el proceso contractual.

7. El equipo de trabajo a su cargo, es dirigido, haciendo uso de la retroalimentación, el estímulo al mejoramiento personal y la aplicación de estrategias de capacitación y formación.

8. El equipo de trabajo a su cargo, es dirigido, con el fin de contribuir al mejoramiento del potencial humano de la oficina.

9. Los estímulos son fortalecidos efectivamente a través de las modificaciones pertinentes

10. El fortalecimiento de Bienestar, Estímulos y Salud Ocupacional se apropia de herramientas adecuadas.

11. Se encuentran implementadas estrategias para la divulgación, comunicación,

(Firma)



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

sensibilización y transformación cultural frente a los procesos al interior de la Organización.
12. El Plan de Capacitación es elaborado con la participación de todos los funcionarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Función Pública.
- Gestión del Talento Humano
- Competencias Laborales

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIAS COMUNES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título Profesional en psicología, ingeniería industrial, administrador público, y Título de Postgrado en Recursos Humanos o áreas relacionadas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
---	--

Chuyelaw



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

SALUD

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el grupo de técnicos de Enfermedades Trasmittidas por Vectores
2. Planificar las acciones del grupo de Enfermedades Trasmittidas por Vectores ETV
3. Consolidar la Información de Control de Vectores
4. Participar en los Comités de vigilancia epidemiológica (COVE) y unidades de análisis.
5. Participar en las reuniones del grupo de Enfermedades Trasmittidas por Vectores ETV
6. Planificar y gestionar de insumos críticos para control de Enfermedades Trasmittidas por Vectores ETV
7. Gestionar de mantenimiento de equipos y vehículos para realizar
8. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios del Departamento del Magdalena como referente de control de vectores
9. Participar en las evaluaciones programadas por el ministerio de salud y protección social.
10. Servir de articulación intra e intersectorial para lograr la implementación de la Estrategia Gestión Integrada.
11. Concretar la agenda de implementación de la EGI
12. Realizar acciones de gestión para el desarrollo de los mapas vectoriales
13. Coordinar la planificación del plan de acción anual para el desarrollo del EGI
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones del grupo de Enfermedades Trasmittidas por Vectores ETV son coordinadas y planificadas oportuna y correctamente.
2. La Información de Control de Vectores se encuentra consolidada.
3. Los insumos críticos para control de ETV son gestionados oportunamente.
4. A los equipos y vehículos se les efectúan los mantenimientos necesarios.
5. Los municipios del Departamento del Magdalena reciben asistencia técnica y asesoría de control de vectores.
6. Se participa en las evaluaciones programadas por el ministerio de salud y protección social.
7. La agenda de implementación de la EGI se encuentra programada.
8. Las acciones de gestión para el desarrollo de los mapas vectoriales son planeadas y realizadas oportunamente.

(Firma)



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de residuos solidos
2. Manejo de Aguas
3. Normatividad vigente sobre salud pública
4. Normatividad vigente sobre salud pública
5. Saneamiento Básico.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIAS COMUNES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título Profesional ingeniería ambiental y Título de Postgrado en áreas relacionadas.	Dos (2) años de experiencia.
---	------------------------------

Magdalena



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar y asistir la gestión de la Oficina Asesora Jurídica en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del área con el fin de garantizar la legalidad de la gestión de la Entidad conforme a la normatividad vigente en cada caso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y revisar, los pliegos de condiciones y términos de referencia, evaluación de propuestas, respuesta a observaciones, y demás tramites de cada proceso de contratación que se adelanta.
2. Hacer seguimiento al cronograma de los diferentes procesos de contratación y procurar su estricto cumplimiento.
3. 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.
4. Programar y dirigir las audiencias de sorteos para conformar las listas de posibles oferentes, según lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.
5. Vigilar que se mantenga actualizada la base de datos de los procesos de contratación.
6. Elaborar informes relacionados con los procesos de contratación a su cargo.
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. Revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general emanados del despacho del Gobernador.
9. Colaborar en el diseño, implantación y actualización de los sistemas de información jurídica requeridos para la eficiente prestación de servicios jurídicos de la Gobernación.
10. Participar en el análisis y elaboración de proyectos de decretos y demás actos administrativos de carácter general.
11. Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina Asesora Jurídica para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas, y conceptos jurídicos solicitados a la Gobernación, relacionados con el área en que desempeñe sus funciones.
13. Compilar las normas, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con los temas de competencia de la Entidad, promoviendo su difusión y velando por su actualización.
14. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la Gobernación.
15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los pliegos de condiciones y términos de referencia, evaluación de propuestas, respuesta a observaciones y demás actividades relacionadas con el procesos de contratación, se tramitan teniendo en cuenta los requisitos y disposiciones legales vigentes.
2. Las actividades relacionadas con actualización de la base de datos de los procesos de contratación, se ejecutan, controlan y evalúan conforme a parámetros establecidos.
3. El cumplimiento del cronograma de los diferentes procesos de contratación se lleva a cabo de acuerdo a los tiempos estipulados.
4. Las audiencias de sorteo, para conformar la lista de posibles oferentes, según lo dispuesto en las normas vigentes, se programan, coordinan y controlan, aplicando las herramientas necesarias que permitan su realización oportuna.
5. Los procesos contractuales seguidos por la administración departamental son publicados en el portal único de contratación SECOP, siempre que se trate de un requisito legal.
6. Propende por la permanente actualización en materia de sentencias y jurisprudencia en las materias relacionadas con sus funciones.
7. Contribuye en la organización, ejecución y control de planes y programas del área realizada de acuerdo con las directrices de la entidad.
8. Las respuestas a las comunicaciones, peticiones, conceptos que se le asignen son proyectadas teniendo en cuenta la legislación vigente en la materia, la jurisprudencia y la doctrina.
9. La constitución, las leyes, normas, manuales, instrucciones, procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la Gobernación, son cumplidas eficaz, eficiente y efectivamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Pública
- Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIAS COMUNES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Aprendizaje continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en derecho y Título de Postgrado en áreas relacionadas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ARTICULO QUINTO: Crear un (1) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, del Nivel Profesional, de Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la planta global de cargos de la administración central departamental del magdalena, con una asignación mensual de Tres Millones Novecientos Noventa y Nueve Mil Pesos M/L (\$3.999.000.00).

ARTÍCULO SEXTO: El Profesional Universitario tendrá las siguientes funciones y competencias laborales:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza las funciones

SISTEMAS

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 la Tecnología de la Información, Comunicaciones y Gobierno en línea. 5. Apoyar la formulación de los términos técnicos de referencia para la adquisición de

(Firma)



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proponer, Coordinar el desarrollo, mejora y optimización 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 la Tecnología de la Información, 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.
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

Angela



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

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

COMPETENCIAS COMUNES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título Profesional Ingeniería de Sistemas.	Dos (2) años de experiencia relacionada
--	---

ARTICULO SEPTIMO: Modificar el propósito principal, funciones y perfil de un cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 05, del manual de funciones de la Gobernación del Magdalena el cual tenía la siguiente identificación y funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo.
SUPERIOR INMEDIATO	Gobernador



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y administrar los planes, programas y proyectos relacionados con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en materia de educación, bajo estándares de agilidad, oportunidad, racionalización y modernización de la Administración Central.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de educación se adelanten en la Secretaría de Educación del Departamento del Magdalena.
2. Diseñar e implementar dentro del Plan de Desarrollo Departamental, los planes, programas y proyectos en materia educativa para la educación preescolar, básica y media, acorde a las políticas públicas nacionales.
3. Diseñar e implementar el Plan Integral para la Atención de la Primera Infancia en el Departamento del Magdalena.
4. Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.
5. Orientar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos del sector educativo, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
6. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos en materia de Educación, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
7. Orientar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos de Educación, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
8. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos relativos a Educación, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
9. Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos en materia de educación, para establecer su aporte.
10. Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
11. Hacer seguimiento y reportar los indicadores de cobertura, calidad y eficiencia educativa, para los fines pertinentes al resultado de la gestión.

Guajalá



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

12. Coordinar los proyectos y acciones para la atención de la población vulnerable, programas de alfabetización para jóvenes y adultos, desarrollando nuevas tecnologías.
13. Apoyar los programas de protección a la población vulnerables en edad escolar y extra edad, a través de nuevos modelos pedagógicos.
14. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos adelantados en la Secretaría de Educación del Departamento, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma de decisiones.
15. Presentar informes y suministrar información detallada y oportuna al superior inmediato, al nominador o cualquier otra instancia gubernativa que lo requieran sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas, proyectos y procesos en materia de Educación en el Departamento, se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el titular del cargo.
3. Existe y se aplica el sistema de control y los indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los planes, programas, proyectos y procesos, y proporciona información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
4. Las consultas y requerimientos frente a planes, programas, proyectos y procesos se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
5. El seguimiento y reporte de los indicadores de cobertura, calidad y eficiencia educativa, son pertinentes al resultado de la gestión en materia educativa.
6. Los proyectos y actividades para la atención de la población vulnerable, programas de alfabetización para jóvenes y adultos, se desarrollaron a las nuevas tecnologías propuestas por el Ministerio.
7. Los programas de protección a la población vulnerables en edad escolar y extra edad, están diseñados conforme a los nuevos modelos pedagógicos.
8. Las acciones de mejora y la toma de decisiones, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el titular del cargo.
9. La rendición de informes se presenta conforme a las exigencias legales o institucionales.

[Firma manuscrita]



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Políticas y normativas vigentes en materia educativa.
3. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

✓ **COMPETENCIAS COMUNES**

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

✓ **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL**

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

✓ **CON PERSONAL A CARGO**

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título Profesional y Título de Postgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional y Un (1) Año de experiencia relacionada
---	---

ARTÍCULO OCTAVO: La identificación y funciones del cargo de Profesional Especializado código 222, grado 05, del que trata el artículo anterior, quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
UBICACIÓN	Despacho del Gobernador
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza las funciones

Angela



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

OFICINA DE TESORERIA

II. 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.

III. 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.
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. 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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. las cuentas, nóminas, planillas, avances y demás compromisos adquiridos por el Departamento en el Sector Salud y ordenados por el superior inmediato se encuentran ajustadas a los procedimientos establecidos.
2. Se lleva una relación de cuentas por pagar de la Entidad Territorial en materia de



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- salud, a fin de mantener un control sobre las deudas contraídas y los periodos o plazos de pago de las mismas.
3. Los ingresos que llegan a las diferentes cuentas bancarias del sector salud se encuentran identificados y las conciliaciones en el Sector Salud se elaboran mensualmente.
 4. La aplicación y seguimiento de los procesos de pagos del sector salud, están acordes a las normas vigentes.
 5. Los informes financieros y rendición de cuentas para los entes de control se presentan de manera oportuna en los términos y fechas establecidas, respondiendo a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Conocimientos básicos en sistemas.
- Presupuesto Departamental.
- Contabilidad Pública.
- Normas legales vigentes de orden financiero.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIAS COMUNES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, economía, y Título de Postgrado áreas relacionadas.	Dos (2) años de experiencia.
--	------------------------------

ARTICULO NOVENO: Entréguese copia del presente Decreto a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes a su competencia.

Angelica



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 381 DE 22 JUL 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO DECIMO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente a los Decretos 171 del 23 de Abril de 2007, Decreto 071 del 15 de Enero de 2008, y Decreto 015 del 21 de Enero de 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

22 JUL 2013

LUÍS MIGUEL COTES HABEYCH
Gobernador

Anyela Ternera Simon
Proyectó: Anyela Ternera Simon
Jefe Oficina Talento Humano

Alvaro Mercado De la Ossa
Revisó: Alvaro Mercado De la Ossa
Secretario General