



DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

En uso de sus facultades constitucionales, legales y especialmente las conferidas en el artículo 305, numeral 7 de la Constitución Política, en concordancia con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, así como los Decretos N°.019 de 2012 y 1083 de 2015 y demás normas que los modifican y/o reglamentan y,

**CONSIDERANDO**

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

Que la Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus decretos reglamentarios regulan las normas del empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. En el Decreto 785 de 2005 en su artículo 32, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico, se efectuará mediante Acto Administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente Decreto.

Que el Decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y en su artículo 23 establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. Además, esta misma norma señala que, en todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

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





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 IIII 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-201

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

Que en el Decreto No. 0537 de 30 de octubre de 2017 se pudo evidenciar que, en las Áreas de Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento en los cargos que componen la Planta Central de la Gobernación del Departamento del Magdalena no estaban relacionadas tal cual como se contemplaron en el artículo 2.2.2.4.9. del Decreto No. 1083 de 26 de mayo de 2015, que reza:

*ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico 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: (...)*

Que mediante el Decreto No. 0031 de 16 de enero de 2020,<sup>1</sup> se ajustó el Decreto N°0537 de 30 de octubre de 2017, en cuanto a los conocimientos básicos, las áreas del conocimiento y núcleos básicos de conocimiento, propósitos, funciones de Secretaría de Desarrollo Económico (Código 020 Grado 06), Líder de Programa (Código 206 Grado 05), Líder de Proyecto (Código 208 Grado 05), Profesional Especializado (Código 222 Grado 05), Profesional Universitario (Código 219 Grado 04), Profesional Universitario (Código 219 Grado 02) y Profesional Universitario (Código 219 Grado 01).

Que pese a la modificación hecha al Decreto N° 0537 de 30 de octubre de 2017 a través del Decreto N° 0031 de 16 de enero de 2020, se pudo evidenciar que los núcleos básicos de conocimiento establecidos limitaban la escogencia del perfil que pudiera cumplir con las finalidades y funciones que se les encomendaran a los funcionarios adscritos al Despacho del Gobernador.

Que así mismo, mediante Decreto No. 0021 de 9 de enero de 2020, “Por medio del cual se ajusta el Decreto 0537 del 30 de octubre de 2017 y se dictan otras disposiciones”, en el que se modificaron los requisitos de estudio del cargo de Jefe de Oficina Código 006, Grado 01- Oficina de Programas de Alimentación,

Este decreto fu objeto de aclaración mediante el Decreto 0032 de 17 de enero de 2021.





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-201

incluyendo el área de conocimiento de Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia y los núcleos básicos de conocimiento de Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, sin embargo, se observa que los demás requisitos de estudios no son acordes a lo preceptuado por el artículo 2.2.2.4.9. del Decreto N° 1083 de 26 de mayo de 2015, por lo que es necesario modificar los mismos, y así mismo ampliar los núcleos básicos del conocimiento para no limitar el perfil a unos núcleos básicos de conocimiento específicos.

Que más adelante, mediante el Decreto N° 0016 de 20 de enero de 2021 "Por medio del cual se ajusta el Decreto 0537 del 30 de octubre de 2017 y se dictan otras disposiciones", se modificó las áreas del conocimiento y núcleos básicos de conocimiento de algunos cargos, como el de: Gerente, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, como: Gerente de Proyectos, Asesora de Planeación, de Comunicaciones, de Cultura, de Turismo, de Tránsito y Transporte, de Paz, Atención a Víctimas, Derechos Humanos y Posconflicto, de Gestión del Riesgo de Desastres y de Participación Ciudadana.

Que, en ese sentido, se observa que hizo falta hacer las modificaciones o ajustes a las áreas del conocimiento y los núcleos básicos de los perfiles de los Asesores adscritos al Despacho; los Jefes de Oficina Asesora Jurídica y Planeación; y los Jefes de Oficina de Medio Ambiente, Tecnologías de la Información, Control Interno Disciplinario, Pasaportes, Contratación, Talento Humano, Tesorería y Pensiones. Por lo tanto, requieren que sean modificadas para ajustarlas como están descritas en el artículo 2.2.2.4.9. del Decreto No. 1083 de. 26 de mayo de 2015.

Que, de igual forma, respecto de los Secretarios de Despacho es necesario hacer una modificación o ajuste en lo que respecta a áreas del conocimiento y núcleos básicos de conocimiento, debido a que igualmente pueden presentar diferencias con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.4.9. del Decreto No. 1083 de 26 de mayo de 2015. Es necesario aclarar que se encuentran ocho cargos de Código 020 (excepto el de Seccional de Salud que es código 097) y Grado 06, estos son: Secretario de Despacho, del Interior, General, de Hacienda, Seccional de Salud, de Educación, de Infraestructura, de la Mujer y Equidad de Género, y de Desarrollo Económico.

Que, respecto de la Oficina de Control Interno, esta fue modificada y actualizada de acuerdo a la normatividad vigente, a través del Decreto N°. 0269 de 10 de agosto de 2020, por lo que no será objeto de ninguna modificación.

Que no se hace necesario realizar modificaciones en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, debido a que esta fue creada mediante Ordenanza N°





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-201

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

0113 de 25 de noviembre de 2020 por parte de la Asamblea Departamental del Magdalena.

Que el Plan de Desarrollo de la Gobernación del Departamento del Magdalena “MAGDALENA RENACE 2020-2023”, representa una hoja de ruta para articular los talentos, saberes, cultura, capacidades ciudadanas, sociales, comunitarias y de gobierno; permitiendo promover la inclusión e igualdad; así las cosas, el Plan de Desarrollo aborda las problemáticas del Magdalena y busca impulsar un cambio que permita la construcción de un nuevo territorio, mediante cuatro (4) grandes revoluciones: I) Revolución de la Equidad, II) Revolución del Ambiente, III) Revolución del Empleo y la Productividad, y IV) Revolución del Gobierno Popular.

Que al analizar y evaluar el macro proceso de direccionamiento y los procesos actuales con los que cuenta la entidad, se evidencia que la Gobernación del Departamento del Magdalena requiere gestionar y desarrollar actividades de tipo transversal que aseguren la eficiencia y cumplimiento de los objetivos institucionales, y en especial el aseguramiento de los servicios estratégicos, en especial teniendo en cuenta que los Proyectos del Cambio son el canal para garantizar el propósito central del Plan, avanzar en la superación de la pobreza y promover equidad en el Departamento. Son 12 Proyectos que agrupan las 538 acciones consignadas en la carta de navegación del Gobierno del Cambio, de estos, 9 se asocian de manera directa a las variables de Índice de Pobreza Multidimensional -IPM- (Educación, Niñez y Juventud, Trabajo, Salud, Vivienda y Servicios Públicos) y 3 buscan fortalecer la gestión para poner la institución a favor del pueblo.

Que con base en lo anterior, se requiere de un soporte institucional que permita llevar a buen término estos objetivos, es por esto que la labor de los Secretarios de Despacho, el Gerente de Proyectos, los Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, los Asesores (Código 105 Grado 01), Líder de Programa (Código 206 Grado 05), Líder de Proyecto (Código 208 Grado 05), Profesional Especializado (Código 222 Grado 05), Profesional Universitario (Código 219 Grado 04), Profesional Universitario (Código 219 Grado 02) y Profesional Universitario (Código 219 Grado 01) adscritos al Despacho del Gobernador del Magdalena cobran una importancia prioritaria en el cumplimiento de sus funciones.

Que en ese sentido, la Gobernación del Departamento del Magdalena requiere articular los niveles directivos, asesores y profesionales, así como armonizar y desplegar las líneas del objeto básico de la entidad y las funciones a cargo de los Secretarios de Despacho, el Gerente, los Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, Asesores (Código 105 Grado 01), Líder de Programa (Código





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL 2021

100-201

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

206 Grado 05), Líder de Proyecto (Código 208-05), Profesional Especializado (Código 222 Grado 05), Profesional Universitario (Código 219 Grado 04), Profesional Universitario (Código 219 Grado 02) y Profesional Universitario (Código 219 Grado 01) adscritos al Despacho del Gobernador, con los postulados del Plan de Desarrollo “MAGDALENA RENACE 2020-2023”. Es así como se necesita contar para estos cargos del nivel directivo, asesor, profesional especializado y universitario con las mayores calidades que permitan a la Gobernación del Departamento del Magdalena incorporar personas con conocimientos y competencias que facilite el desarrollo de políticas, planes y proyectos, acordes al Plan de Desarrollo.

Que en ese orden de ideas, se observa entonces que se necesita realizar una serie de modificaciones en las Áreas del Conocimiento y el Núcleo Básico del Conocimiento de los Secretarios de Despacho, los Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, los Asesores (Código 105 Grado 01), Líder de Programa (Código 206-05), Líder de Proyecto (Código 208 Grado 05), Profesional Especializado (Código 222 Grado 05), Profesional Universitario (Código 219 Grado 04), Profesional Universitario (Código 219 Grado 02) y Profesional Universitario (Código 219 Grado 01) adscritos al Despacho del Gobernador del Magdalena para cumplir efectivamente con el carácter transversal del plan, el direccionamiento estratégico institucional, el perfil ocupacional de los núcleos básicos y campo de acción actual de ellos, el propósito principal y las funciones de los mencionados cargos.

Que se debe tener en cuenta que con la reactivación económica que se promueve con ocasión de la pandemia del Coronavirus Covid-19 y los niveles de desempleo que se presentan en el Departamento del Magdalena se hace necesario promover el empleo a un diverso grupo de personas y profesiones, que impactan positivamente la economía del departamento del Magdalena; además de dar posibilidades a los egresados de las diferentes instituciones de educación superior que se ubican en el Magdalena, como: i) la Universidad Cooperativa de Colombia que oferta carreras de: Administración de Empresas, Comercio Internacional, Contaduría Pública, Derecho Psicología, Enfermería, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Software y Medicina<sup>2</sup>; ii) la Sergio Arboleda que oferta Derecho, Administración de Empresas, Marketing y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría Pública, Comunicación Social y Periodismo y Psicología<sup>3</sup>; iii) la Universidad del Magdalena oferta Licenciatura en Artes,

<sup>2</sup> <https://www.ucc.edu.co/santamarta/sede/Paginas/Facultades.aspx>

<sup>3</sup> [https://www.usergioarboleda.edu.co/carreras-universitarias/?lead\\_source=Google%20AdWords%20Search&gclid=Cj0KCQjw\\_dWGBhDAARisAMcYuJysC7sQZpi52uoLzuogJ0a2Qt6KrMFYTUoi4umkHyFr-1k2kLnYspMaAlefEALw\\_wcB](https://www.usergioarboleda.edu.co/carreras-universitarias/?lead_source=Google%20AdWords%20Search&gclid=Cj0KCQjw_dWGBhDAARisAMcYuJysC7sQZpi52uoLzuogJ0a2Qt6KrMFYTUoi4umkHyFr-1k2kLnYspMaAlefEALw_wcB)





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-201

Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en Educación Campesina y Rural, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Etnoeducación, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Lenguas Extranjeras con énfasis en inglés, Licenciatura en Literatura y Lengua Castellana, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Tecnología, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras por ciclos propedéuticos, Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo por ciclos propedéuticos, Administración Pública por ciclos propedéuticos, Contaduría Pública, Economía, Gestión Cultural y de Industrias Creativas, Negocios Internacionales, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Pesquera, Antropología, Cine y Audiovisuales, Derecho, Historia y Patrimonio, Profesional en Deporte, Enfermería, Medicina, Odontología, Psicología, Biología<sup>4</sup>.

Que otro punto a ser objeto de modificación, es la experiencia que se le asignó en el Decreto 0537 de 30 de octubre de 2017 a los Secretarios de Despacho (Código 020-06 y 097-06), Asesor (Código 105 Grado 01, cargo uno), Asesor (Código 105 Grado 01, cargos once), Líder de Programa (Código 206 Grado 05), Líder de Proyecto (Código 208 Grado 05), Profesional Especializado (Código 222 Grado 05, cargos dieciocho), Profesional Universitario (219 Grado 04, cargo uno), Profesional Universitario (Código 219 Grado 02, cargo uno), Profesional Universitario (Código 219 Grado 01, cargos veintiocho) adscritos al Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena, Gerente de Proyectos, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, que se les exige en el Decreto 0537 de 30 de octubre de 2017 unos tiempos de experiencia demasiado altos, los cuales representan unos limitantes a la hora de proveer los cargos, especialmente para incentivar el empleo y participación de estos cargos de personas jóvenes, toda vez que existe una Política Departamental que promueve el empleo en personal joven, que busca brindar oportunidades a este grupo poblacional, que en la mayoría de ocasiones tiene la formación, preparación y estudios; pero no cuenta con la experiencia específica.

Que lo anterior es evidencia de cumplir los postulados de apoyo e impulso de la productividad en los jóvenes, que se encuentran en el Plan de Desarrollo "EL MAGDALENA RENACE 2020-2023"; siguiendo así, inclusive, los postulados del Gobierno Nacional para priorizar la vinculación en las entidades del Estado la vinculación de jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y pregrado entre las edades de 18 y 28 años, sin experiencia (Decreto No. 2365 de 26 de diciembre de 2019). Así, se flexibiliza el requisito

<sup>4</sup> <https://www.unimagdalena.edu.co/OfertaAcademica/Pregrado?nivel=1>





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-201

de experiencia en cargos del nivel asesor y profesional, que apuntan a la inclusión productiva de los jóvenes y ayuda a disminuir los índices de desempleo juvenil.

Que al revisar el Decreto-Ley 785 de 2005 en su Artículo 5 contempla que: *“Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia”.*

Que el artículo 1 de la Ley 1064 de 2006 expresamente señaló: *“Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano”.*

Que, con base en los estudios y experiencia, que conforman las competencias laborales para el ejercicio de los empleos de las entidades territoriales, el artículo 13 del Decreto-Ley 785 de 2005 establece:

**ARTÍCULO 13.** *Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:*

(...)

13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

13.2.1 Nivel Directivo

13.2.1.1. Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

(...)

13.2.2. Nivel Asesor

13.2.2.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

(...)

13.2.3. Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

Que visto lo anterior, es necesario tener en cuenta en los cargos los estudios y experiencia, más no especifica el tiempo mínimo de experiencia o que el título de posgrado sea relacionado con el cargo, por lo que es dable hacer la modificación de la experiencia y los títulos de posgrados en relación con los cargos de Secretario de Despacho (Código 020 Grado 06), Asesor (Código 105 Grado 01, cargo uno), Asesor (Código 105 Grado 01, cargos once), Líder de Programa (Código 206 Grado 05), Líder de Proyecto (Código 208 Grado 05), Profesional Especializado (Código 222 Grado 05, cargos dieciocho), Profesional Universitario (Código 219 Grado 04, cargo uno), Profesional Universitario (Código 219 Grado 02, cargo uno), Profesional Universitario (Código 219 Grado 01, cargos veintiocho) adscritos al Despacho del Gobernador del Magdalena; los Secretarios de Despacho: del Interior, General, de Hacienda, Seccional de Salud, de Educación, de Infraestructura, y de Desarrollo Económico; los Jefes de Oficina Asesora Jurídica; y los Jefes de Oficina.

Que se destaca en cuanto a la exigencia del título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo que el decreto en cita, es decir el 785 de 2005 no contempla esa exigencia, sino que solo establece que la persona tenga el título de posgrados, por lo que mantener el requisito del Decreto 0537 de 30 de octubre de 2017 genera la misma limitante a la hora de proveer los cargos en estudio.

Que, por otra parte, se resalta que el Secretario Seccional de Salud (Código 097 Grado 06) en el Decreto 0537 de 30 de octubre de 2017 presenta errores en las áreas del conocimiento, núcleos básicos del conocimiento y experiencia, toda vez que no se ajustan a lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto-Ley 785 de 2005, que frente a este cargo regula expresamente:

**ARTÍCULO 22.** *Requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud. Para el desempeño de los empleos correspondientes al sistema de seguridad social en salud a que se refiere el presente decreto, se deberán acreditar los siguientes requisitos:*

**22.1** *Director Local de Salud y Secretario Seccional o Local de Salud correspondiente a departamentos, distritos y municipios de categorías especial y primera.*

*Estudios: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.*

*Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.*

*El título de postgrado no será aplicable en los casos de los departamentos de Guainía, Vaupés, Vichada, Guaviare y Amazonas.*







DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

Que, además, la Ley 1090 de 2006 reglamenta el ejercicio de la profesión de psicología, estableciendo en el párrafo del artículo 1 que esta pertenece al área de la salud, por lo que en el caso del Secretario Seccional de Salud se tomará esta profesión como integrante del área de la Salud, y por ende un núcleo básico del conocimiento.

Que por lo citado en el artículo 22 del Decreto-Ley 785 de 2005 y al párrafo del artículo 1 de la Ley 1090 de 2006, es necesario ajustar las áreas del conocimiento, núcleos básicos del conocimiento y experiencia al Secretario Seccional de Salud.

Que para efectos de la modificación se describe la experiencia que exige el Decreto 0537 de 30 de octubre de 2017 los Secretarios de Despacho, Asesor (Código 105 Grado 01, cargo uno), Asesor (Código 105 Grado 01, cargos once), Líder de Programa (Código 206 Grado 05), Líder de Proyecto (Código 208 Grado 05), Profesional Especializado (Código 222 Grado 05, cargos dieciocho), Profesional Universitario (219 Grado 04, cargo uno), Profesional Universitario (Código 219 Grado 02, cargo uno), Profesional Universitario (219 Grado 01, cargos veintiocho) adscritos al Despacho del Gobernador, Gerente de Proyectos, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora; y por otra parte la experiencia que se plantea:

Denominación	Código - Grado	Nivel	Experiencia requerida en el Decreto No. 0537 de 30 de octubre de 2017	Experiencia que se plantea para el cargo
Secretario de Despacho	020-06	Directivo	Treinta y seis (36) meses	Veinticuatro (24) meses de experiencia
Secretario del Interior	020-06	Directivo	Treinta y seis (36) meses	Veinticuatro (24) meses de experiencia
Secretario General	020-06	Directivo	Treinta y seis (36) meses	Veinticuatro (24) meses de experiencia
Secretario de Hacienda	020-06	Directivo	Treinta y seis (36) meses	Veinticuatro (24) meses de experiencia
Secretario Seccional de Salud	097-06	Directivo	Treinta y seis (36) meses	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia

*[Handwritten signature]*





**DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL. 2021**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-201

Secretario de Educación	020-06	Directivo	Treinta y seis (36) meses	Veinticuatro (24) meses de experiencia
Secretario de Infraestructura	020-06	Directivo	Treinta y seis (36) meses	Veinticuatro (24) meses de experiencia
Secretario de Desarrollo Económico	020-06	Directivo	Treinta y seis (36) meses	Veinticuatro (24) meses de experiencia
Asesor (Cargo Uno)	105-01	Asesor	Treinta y seis (36) meses	Veinticuatro (24) meses de experiencia
Asesor (Cargo Once)	105-01	Asesor	Treinta y seis (36) meses	Veinticuatro (24) meses de experiencia
Líder de Programa	206-05	Profesional	Veinticuatro (24) meses	Nueve (9) meses experiencia
Líder de Proyecto	208-05	Profesional	Veinticuatro (24) meses	Nueve (9) meses experiencia
Profesional Especializado (cargo dieciocho)	222-05	Profesional	Veinticuatro (24) meses	Nueve (9) meses experiencia
Profesional Universitario	219-04	Profesional	Veinticuatro (24) meses	Seis (6) meses de experiencia
Profesional Universitario	219-02	Profesional	Doce (12) meses	Seis (6) meses de experiencia
Profesional Universitario (Cargos veintiocho)	219-01	Profesional	Doce (12) meses	Seis (6) meses de experiencia
Gerente de Proyectos	039-06	Directivo	Treinta y seis (36) meses	Veinticuatro (24) meses de experiencia
Jefe Oficina Asesora Jurídica	115-03	Asesor	Treinta y seis (36) meses	Veinte (20) meses de experiencia
Jefe Oficina Asesora Planeación	115-03	Asesor	Treinta y seis (36) meses	Veinte (20) meses de experiencia
Jefe Oficina Medio Ambiente	006-01	Directivo	Veinticuatro (24) meses	Doce (12) meses de experiencia





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

Jefe Oficina de Tecnología de la Información	006-01	Directivo	Veinticuatro (24) meses	Doce (12) meses de experiencia
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115-02	Asesor	Treinta y seis (36) meses	Catorce (14) meses de experiencia
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	006-01	Directivo	Veinticuatro (24) meses	Doce (12) meses de experiencia
Jefe Oficina de Pasaportes	006-01	Directivo	Veinticuatro (24) meses	Doce (12) meses de experiencia
Jefe Oficina de Cultura	006-03	Directivo	Veinticuatro (24) meses	Dieciséis (16) meses de experiencia
Jefe Oficina de Turismo	006-03	Directivo	Veinticuatro (24) meses	Dieciséis (16) meses de experiencia
Jefe Oficina de Transito y Transportes	006-04	Directivo	Treinta y seis (36) meses	Dieciocho (18) meses de experiencia
Jefe Oficina de Contratación	006-02	Directivo	Veinticuatro (24) meses	Catorce (14) meses de experiencia
Jefe de Programa de Alimentación	006-01	Directivo	Veinticuatro (24) meses	Doce (12) meses de experiencia
Jefe Oficina de Paz, Atención a Víctimas, Derechos humanos y Posconflicto	006-03	Directivo	Veinticuatro (24) meses	Dieciséis (16) meses de experiencia
Jefe Oficina de Gestión del Riesgo	006-03	Directivo	Veinticuatro (24) meses	Dieciséis (16) meses de experiencia
Jefe Oficina de Participación Ciudadana	006-01	Directivo	Veinticuatro (24) meses	Doce (12) meses de experiencia
Jefe Oficina de Talento Humano	006-01	Directivo	Veinticuatro (24) meses	Doce (12) meses de experiencia
Jefe Oficina de Tesorería	006-02	Directivo	Veinticuatro (24) meses	Catorce (14) meses de experiencia
Jefe Oficina de Pensiones	006-01	Directivo	Veinticuatro (24) meses	Doce (12) meses de experiencia





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 III 2021

700-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Que, por último, se tiene que el Decreto 0537 de 30 de octubre de 2017 estableció en los perfiles de los cargos que integran la planta global de la administración del Departamento del Magdalena, unas competencias de los servidores públicos, comunes y según su nivel jerárquico. Pero, posteriormente se expidió el Decreto 815 de 2018, por el cual modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo atinente a las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Entonces, las competencias comunes y por nivel jerárquico deben ser actualizadas conforme al Decreto 815 de 2018 en los cargos objeto de modificación de este Decreto, esto es: Secretarios de Despacho, Asesor (Código 105 Grado 01, cargo uno), Asesor (Código 105 Grado 01, cargos once), Líder de Programa (Código 206 Grado 05), Líder de Proyecto (Código 208 Grado 05), Profesional Especializado (Código 222 Grado 05, cargos dieciocho), Profesional Universitario (Código 219 Grado 04, cargo uno), Profesional Universitario (Código 219 Grado 02, cargo uno), Profesional Universitario (Código 219 Grado 01, cargos veintiocho) adscritos al Despacho del Gobernador del Magdalena, Gerente de Proyectos, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora

Que, por lo anterior, se hace necesario modificar el Decreto No. 0537 de 30 de octubre de 2017, que a su vez fue modificado por el Decreto 0021 de 9 de enero de 2020 y el Decreto No. 0031 de 16 de enero de 2020, en los siguientes puntos:

1. Modificar las áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento del Secretario de Despacho (Código 020 Grado 06) del Despacho del Gobernador, ajustándolos al artículo 2.2.2.4.9. del Decreto No. 1083 de 2015.
2. Modificar las áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento del Asesor (Código 105 Grado 01 cargo uno), ajustándolo al artículo 2.2.2.4.9. del Decreto No. 1083 de 2015.
3. Modificar las áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento del Asesor (Código 105 Grado 01 cargos once), ajustándolos al artículo 2.2.2.4.9. del Decreto No. 1083 de 2015.
4. Modificar las áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento de los cargos: Líder de Programa (Código 206 Grado 05), Líder de Proyecto (Código 208 Grado 05), Profesional Especializado (Código 222 Grado 05), Profesional Universitario (Código 219 Grado 04), Profesional Universitario (Código 219 Grado 02) y Profesional Universitario (Código 219 Grado 01) adscritos al Despacho del Gobernador; ajustándolos al artículo 2.2.2.4.9. Decreto No. 1083 de 2015.
5. Modificar las áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento de los cargos: Secretario del Interior (Código 020 Grado 06), General (Código 020 Grado 06), de Hacienda (Código 020 Grado 06), Seccional de Salud (Código 097 Grado 06), de Educación (Código

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

100-201

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

020 Grado 06), de Infraestructura (Código 020 Grado 06) y de Desarrollo Económico (Código 020 Grado 06); ajustándolos al artículo 2.2.2.4.9. Decreto No. 1083 de 2015.

6. Modificar las áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento de los cargos: los Jefes de Oficina Asesora Jurídica y Planeación; y los Jefes de Oficina de Medio Ambiente, Tecnologías de la Información, Control Interno Disciplinario, Pasaportes, Contratación, Programas de Alimentación, Talento Humano, Tesorería y Pensiones; ajustándolos al artículo 2.2.2.4.9. del Decreto No. 1083 de 2015.
7. Modificar la Experiencia y el título de posgrado de Asesor (Código 105 Grado 01, cargo uno), Asesor (Código 105 Grado 01, cargos once), Líder de Programa (Código 206 Grado 05), Líder de Proyecto (Código 208 Grado 05), Profesional Especializado (Código 222 Grado 05, cargos dieciocho), Profesional Universitario (Código 219 Grado 04, cargo uno), Profesional Universitario (Código 219 Grado 02, cargo uno), Profesional Universitario (Código 219 Grado 01, cargos veintiocho) adscritos al Despacho del Gobernador.
8. Modificar la Experiencia y el título de posgrado de los Secretarios: de Despacho, del Interior, General, de Hacienda, Seccional de Salud, de Educación, de Infraestructura, de Desarrollo Económico y Gerente.
9. Modificar la Experiencia y el título de posgrado de los Jefes de Oficina Asesora Jurídica, de Planeación y de Comunicaciones.
10. Modificar la experiencia y el título de posgrado de los Jefes de Oficina.
11. Modificar las competencias comunes y de nivel jerárquico de Secretarios de Despacho, Asesor (Código 105 Grado 01, cargo uno), Asesor (Código 105 Grado 01, cargos once), Líder de Programa (Código 206 Grado 05), Líder de Proyecto (Código 208 Grado 05), Profesional Especializado (Código 222 Grado 05, cargos dieciocho), Profesional Universitario (Código 219 Grado 04, cargo uno), Profesional Universitario (Código 219 Grado 02, cargo uno), Profesional Universitario (Código 219 Grado 01, cargos veintiocho) adscritos al Despacho del Gobernador, Gerente de Proyectos, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, para que estén conformes al Decreto 815 de 2018.

Que en mérito de lo expuesto:

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos básicos del conocimiento, las competencias y la experiencia de la ficha del cargo de **SECRETARIA DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 06**, las cuales quedaran así:

Handwritten signature and number 15

Handwritten signature





DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

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

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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



DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL, 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNES</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NIVEL DIRECTIVO</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Visión estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BELLAS ARTES</li> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS DE LA SALUD</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> <li>• MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</li> </ul>	Título Profesional en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño</li> <li>• Otros Programas Asociados a Bellas Artes</li> <li>• Publicidad y Afines</li> <li>• Educación</li> <li>• Bacteriología</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Instrumentación Quirúrgica</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Odontología</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines</li> <li>• Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia







DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Física</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> <li>• Química y Afines</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	
--	--	--

**ARTÍCULO SEGUNDO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

conocimiento, las competencias y la experiencia de la ficha del cargo de **ASESOR DE DESPACHO CÓDIGO 105 GRADO 01**, las cuales quedaran así:

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

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

JH F





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

100-20-

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

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

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNES</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NIVEL ASESOR</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad técnica <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Construcción de relaciones <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno



*[Handwritten signature]*



DECRETO NÚMERO № 2 2 8 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> </ul>	Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul> Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de Postgrado	Veinticuatro (24) meses de experiencia

**ARTÍCULO TERCERO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, las competencias y la experiencia de la ficha del cargo de **ASESOR DE DESPACHO CÓDIGO 105 GRADO 01**, las cuales quedarán así:

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

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar, asistir y desarrollar todos los aspectos relacionados con la aplicación de políticas, ejecución de programas de investigación y procesamiento de información en la Administración Central Departamental del Magdalena.
2. Brindar asesoría y asistencia especializada en el área de su competencia para el cumplimiento de la misión a cargo de las distintas dependencias de la Administración Central Departamental del Magdalena.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

3. Asesorar al Gobernador y a los funcionarios del nivel directivo en el diseño y ejecución de las políticas, directrices y procedimientos, en términos de oportunidad, eficacia y transparencia, de acuerdo con el área de su competencia.
4. Expedir los actos administrativos inherentes a sus funciones y desatar los recursos de reposición contra los mismos.
5. Proponer los cambios que se consideren pertinentes para el manejo eficiente de la gestión administrativa de los distintos grupos internos de trabajo de la Administración Central Departamental del Magdalena.
6. Unificar, administrar y controlar el archivo de actos administrativos que se generen en la dependencia a su cargo, velando por su actualización, seguridad y conservación.
7. Suministrar la información pertinente sobre los actos administrativos, políticas, procesos y procedimientos adecuados a las distintas dependencias relacionadas con el área de su competencia, por solicitud de las dependencias, usuarios, despachos judiciales, abogados y organismos públicos de control y vigilancia.
8. Adoptar, desarrollar e implantar los programas de control interno, que en materia de su competencia se establezcan para la dependencia a su cargo.
9. Rendir los informes y preparar los estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el superior inmediato.
10. Ejercer las funciones que le sean delegadas por el superior inmediato en el área de su competencia, en los términos que señala la Ley, para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Administración Central Departamental.
11. Estudiar los asuntos, informes periódicos y ocasionales que se le presenten, y conceptuar sobre los mismos en el área de su competencia.
12. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
13. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la entidad y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento, o el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Nacional

JAF





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 IIII. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

700-20

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

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> </ul>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>NIVEL ASESOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad técnica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Construcción de relaciones</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</li> <li>• BELLAS ARTES</li> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS DE LA SALUD</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> <li>• MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</li> </ul>	<p>Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño</li> <li>• Otros Programas Asociados a Bellas Artes</li> <li>• Publicidad y Afines</li> <li>• Educación</li> <li>• Bacteriología</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Instrumentación Quirúrgica</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Odontología</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social,</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia</p>





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periodismo y Afines</li> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines</li> <li>• Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Física</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias</li> </ul>	
--	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

	Naturales • Matemáticas, Estadística y Afines • Química y Afines  Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de Posgrado	
--	--	--

**ARTÍCULO CUARTO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, las competencias y la experiencia de la ficha del cargo de **LÍDER DE PROGRAMA CÓDIGO 206 GRADO 05**, las cuales quedaran así:

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

**II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y participar en los programas y proyectos dirigidos a la protección integral de los derechos de la infancia, la adolescencia y la juventud en el Departamento del Magdalena.
2. Formular la política pública departamental de infancia y adolescencia, así como coordinar la implementación de la política pública departamental de juventud y el plan estratégico de desarrollo Juvenil en el Departamento del Magdalena.
3. Orientar y asistir a las entidades del orden departamental y municipal, en la implementación de las políticas de infancia y adolescencia, y en la formulación y evaluación de los proyectos de desarrollo, así como en la elaboración e implementación de políticas municipales de juventud, planes municipales de juventud, y en la creación y fortalecimiento de los Consejos Municipales Juventud.

J.P.P. 15







DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

700-20

4. Coordinar con las entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, la realización de planes, programas y proyectos de desarrollo para la protección integral de los derechos de la infancia, la adolescencia y la población juvenil del Departamento del Magdalena.
5. Difundir y promover en el Departamento los derechos de los niños y adolescentes, así como los de los jóvenes conforme a la Constitución Política de Colombia, a la Ley 198 de 2006 –Código de la Infancia y la Adolescencia, y a la normatividad vigente del nivel nacional e internacional ratificada por Colombia.
6. Coordinar y ejecutar todo lo concerniente al Centro de Empleo del Departamento del Magdalena.
7. Promover la elección del Consejo Departamental de Juventud y otras formas de participación juvenil, así como implementar, dirigir y coordinar el Sistema Departamental de Juventud, conforme al artículo 18 de la Ley 375 de 1997.
8. Desarrollar estrategias comunicacionales integrales para la difusión, valoración y reconocimiento de la niñez, la adolescencia y la juventud con participación activa de los diferentes municipios del Departamento del Magdalena.
9. Implementar procesos de evaluación y seguimiento a las políticas y proyectos en articulación con los Municipios y gestionar recursos que posibiliten la ejecución de las políticas públicas de protección integral dirigida a la población infante y adolescente del Departamento del Magdalena.
10. Elaborar informes con los indicadores históricos de la atención que ha realizado el Departamento del Magdalena a esta población, con el fin de establecer metodologías de atención prioritaria.
11. Diseñar los proyectos asignados al equipo de trabajo, de acuerdo con las necesidades del área y mediante la aplicación de normas y procedimientos vigentes que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del programa de infancia y adolescencia.
12. Administrar los recursos financieros, físicos, técnicos y demás, de acuerdo con las necesidades del plan de infancia y adolescencia, con el fin de facilitar la ejecución del mismo.
13. Gestionar los procesos de contratación requeridos por los proyectos a su cargo, llevando a cabo los trámites correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos respectivos.

JJA/15

b.c





DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 III 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

14. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria y de acuerdo con la Ley vigente, para vigilar y controlar el proceso contractual inherente a la implementación de los programas de infancia y adolescencia en el Departamento del Magdalena.
15. Coordinar las actividades de intermediación laboral que adelanta la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Magdalena, velando por el correcto desempeño en la atención del público y los empleadores, el cumplimiento de su Reglamento Interno de Operación y el debido uso y aprovechamiento de la plataforma de la red de empleo creada por el Gobierno Nacional.
16. Elaborar los informes de gestión y estadísticos que la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Magdalena debe producir y enviarlos a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo y la Oficina Asesora de Planeación del Departamento del Magdalena.
17. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación las estrategias de actualización y mejoramiento de los servicios prestados por la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Magdalena, en el marco de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental vigente.
18. 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.
19. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Gobernación.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

✓ COMUNES	✓ NIVEL PROFESIONAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo	<input checked="" type="checkbox"/> Aporte técnico-profesional
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	

Handwritten signature and number 19



DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL 2021

100-201

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de procedimientos
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</li> <li>• BELLAS ARTES</li> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS DE LA SALUD</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> <li>• MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</li> </ul>	<p>Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Medicina Veterinaria</li> <li>• Zootecnia</li> <li>• Artes Plásticas Visuales y afines</li> <li>• Otros Programas Asociados a Bellas Artes</li> <li>• Publicidad y Afines</li> <li>• Educación</li> <li>• Bacteriología</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Instrumentación Quirúrgica</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Odontología</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines</li> <li>• Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul>	<p>Nueve (9) meses experiencia</p>





DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Física</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> <li>• Química y Afines</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	
--	---	--

**ARTÍCULO QUINTO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, las competencias y la experiencia de la ficha del cargo de **LÍDER**





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**DE PROYECTO CÓDIGO 208 GRADO 05, las cuales quedaran así:**

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

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

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

15





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

100-201

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

16. Estudiar y proponer mecanismos de negociación y concertación entre constructores, entidades financieras y usuarios, a fin de que los créditos de vivienda se otorguen, con base en análisis sobre especificidades de los beneficiarios Magdalenenses.
17. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos de vivienda que debe promocionar la Administración Central Departamental del Magdalena y someterlos a consideración de las autoridades competentes.
18. Dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de vivienda y entorno.
19. Adoptar planes de cooperación pública, comunitaria y privada para impulsar y desarrollar la vivienda de interés social en el Magdalena y propender por la consolidación y dinamización del sistema departamental de vivienda de interés social.
20. Representar al Departamento del Magdalena en todo lo relativo a la política de vivienda.
21. Hacer que se convoque a las autoridades municipales, para concertar acciones a favor de la promoción de la vivienda de interés social, así como para que desarrollen los instrumentos legales, técnicos, financieros, administrativos y de concertación y movilización social.
22. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que se interpongan para la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan la materia.
23. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Gobernación.
24. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Formulación y evaluación de proyectos. 2. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. 3. Presupuesto – finanzas. 4. Metodología de investigación. 5. Legislación en enajenación de inmuebles. 6. Normatividad sobre ordenamiento territorial, vivienda, contratación e interventoría. 7. Normas sobre administración de personal	
<b>VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNES</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NIVEL PROFESIONAL</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/> Aporte técnico-profesional <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<input checked="" type="checkbox"/>	Compromiso con la organización	
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo en equipo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</li> <li>• BELLAS ARTES</li> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS DE LA SALUD</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> <li>• MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</li> </ul>	Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Medicina Veterinaria</li> <li>• Zootecnia</li> <li>• Artes Plásticas Visuales y afines</li> <li>• Otros Programas Asociados a Bellas Artes</li> <li>• Publicidad y Afines</li> <li>• Educación</li> <li>• Bacteriología</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Instrumentación Quirúrgica</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Odontología</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines</li> <li>• Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> </ul>	Nueve (9) meses experiencia



Handwritten signature and date





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

700-201

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Física</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> <li>• Química y Afines</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
--	--	--

**ARTÍCULO SEXTO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, las competencias y la experiencia de la ficha del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05**, las cuales quedaran así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**



Handwritten signature



DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

700-20

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

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la Gobernación, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento, plan operativo y mapa de riesgos de la dependencia ubicada de manera oportuna.
5. Mantener actualizado el presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia asignada, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia asignada, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Adelantar el trámite de los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia asignada teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Hacer seguimiento a la contratación celebrada por parte de la dependencia con el fin de verificar que se efectúe la correcta ejecución presupuestal de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Implementar mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos de ejecución y actividades desarrolladas por la Dependencia de manera oportuna y eficiente.
10. Verificar el cumplimiento de las metas propuestas para la Dependencia, de acuerdo con la ejecución de los planes, programas y proyectos de manera oportuna y eficaz.
11. Elaborar reportes de ejecución según requerimientos, en los medios establecidos de manera oportuna y eficaz.

JH 19



DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en diseño y formulación de indicadores.</li> <li>2. Planes de Desarrollo.</li> <li>3. Planeación Estratégica.</li> <li>4. Políticas públicas</li> <li>5. Derecho Administrativo</li> <li>6. Contratación pública</li> <li>7. Fundamentos de planeación</li> <li>8. Conocimiento básico del Estado e Institucional</li> <li>9. Servicio y atención al ciudadano</li> <li>10. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>11. Manejo de herramientas ofimáticas</li> </ol>	

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NIVEL PROFESIONAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> Aporte técnico-profesional <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia



Handwritten signature and date



DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL, 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</li> <li>• BELLAS ARTES</li> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS DE LA SALUD</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> <li>• MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</li> </ul>	<p>Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Medicina Veterinaria</li> <li>• Zootecnia</li> <li>• Artes Plásticas Visuales y afines</li> <li>• Otros Programas Asociados a Bellas Artes</li> <li>• Publicidad y Afines</li> <li>• Educación</li> <li>• Bacteriología</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Instrumentación Quirúrgica</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Odontología</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines</li> <li>• Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica,</li> </ul>	<p>Nueve (9) meses experiencia</p>
---	---	------------------------------------



Handwritten signature and date 15



DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

100-21

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

	<p>Pecuaría y Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Física</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> <li>• Química y Afines</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	
--	--	--

**ARTÍCULO SÉPTIMO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, las competencias y la experiencia de la ficha del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04**, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador



JMS



DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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





DECRETO NÚMERO № 2 2 8 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



*[Handwritten signature]*



DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-201

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<p>✓ <b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> </ul>	<p>✓ <b>NIVEL PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aporte técnico-profesional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gestión de procedimientos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</li> <li>• BELLAS ARTES</li> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS DE LA SALUD</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> <li>• MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</li> </ul>	<p>Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Medicina Veterinaria</li> <li>• Zootecnia</li> <li>• Artes Plásticas Visuales y afines</li> <li>• Otros Programas Asociados a Bellas Artes</li> <li>• Publicidad y Afines</li> <li>• Educación</li> <li>• Bacteriología</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Instrumentación Quirúrgica</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Odontología</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines</li> <li>• Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> </ul>	<p>Seis (6) meses de experiencia</p>



*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL, 2021

700-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Física</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> <li>• Química y Afines</li> </ul>	
	Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**ARTÍCULO OCTAVO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, las competencias y la experiencia de la ficha del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02**, las cuales quedarán así:

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





DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL, 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 III 2021

700-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL 2021

100-20

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNES</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<b>NIVEL PROFESIONAL</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Aporte técnico-profesional <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMÍA,</li> <li>VETERINARIA Y AFINES</li> <li>• BELLAS ARTES</li> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS DE LA SALUD</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA,</li> <li>ADMINISTRACIÓN,</li> <li>CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA,</li> <li>ARQUITECTURA,</li> <li>URBANISMO Y AFINES</li> <li>• MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</li> </ul>	Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Medicina Veterinaria</li> <li>• Zootecnia</li> <li>• Artes Plásticas Visuales y afines</li> <li>• Otros Programas Asociados a Bellas Artes</li> <li>• Publicidad y Afines</li> <li>• Educación</li> <li>• Bacteriología</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Instrumentación Quirúrgica</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Odontología</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines</li> <li>• Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> </ul>	Seis (6) meses de experiencia





DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Física</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> <li>• Química y Afines</li> </ul>	
	Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**ARTÍCULO NOVENO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, las competencias y la experiencia de la ficha del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01**, las cuales quedaran así:

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





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

*“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”*

100-20

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos en diseño y formulación de indicadores.
2. Planes de Desarrollo.
3. Planeación Estratégica.
4. Políticas públicas
5. Derecho Administrativo
6. Fundamentos de planeación

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-201

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Conocimiento básico del Estado e Institucional</li> <li>8. Servicio y atención al ciudadano</li> <li>9. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>10. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>11. Evaluación y seguimiento a los procesos de la dependencia asignada.</li> <li>12. Elaboración de Informes</li> </ul> |
|--|

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<p>✓ <b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> </ul>	<p><b>NIVEL PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aporte técnico-profesional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gestión de procedimientos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</li> <li>• BELLAS ARTES</li> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS DE LA SALUD</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> <li>• MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</li> </ul>	<p>Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Medicina Veterinaria</li> <li>• Zootecnia</li> <li>• Artes Plásticas Visuales y afines</li> <li>• Otros Programas Asociados a Bellas Artes</li> <li>• Publicidad y Afines</li> <li>• Educación</li> <li>• Bacteriología</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Instrumentación Quirúrgica</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Odontología</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social,</li> </ul>	<p>Seis (6) meses de experiencia</p>



Handwritten signature/initials



DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

	<p>Periodismo y Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines</li> <li>• Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Física</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias</li> </ul>	
--	---	--







DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

	Naturales • Matemáticas, Estadística y Afines • Química y Afines  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	---	--

**ARTÍCULO DÉCIMO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, las competencias y la experiencia de la ficha del cargo de **SECRETARIA DEL INTERIOR CÓDIGO 020 GRADO 06**, las cuales quedarán así:

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

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de seguridad, orden público, asuntos electorales, asuntos indígenas y atención a municipios, en la Administración Central Departamental del Magdalena.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar, dirigir, coordinar y controlar las políticas en materia de gobierno, seguridad, orden público, y asesorar al Gobernador en la implementación de las políticas, métodos y procedimientos adecuados en el desarrollo de las actividades.
2. Garantizar en coordinación con el personal correspondiente, la seguridad del gobernador, de la infraestructura física, y el orden público en el Departamento y Municipios que la conforman.
3. Propender por el mantenimiento y consolidación del orden público, el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida y honra de los ciudadanos en el territorio departamental y los municipios que lo conforman.
4. Ejecutar las acciones y procesos pertinentes en cada año electoral, propiciando las condiciones de acceso a la población votante, en coordinación con el Consejo Nacional Electoral y los cuerpos policiales.





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

5. Velar por la tranquilidad, moralidad y orden ciudadano, impedir las violaciones a la Constitución, las leyes, ordenanzas acuerdos y reglamentos de policía, conociendo y fallando las contravenciones e imponiendo a los infractores las sanciones conforme a las competencias que la ley le asigna.
6. Asesorar y orientar en la implementación de los procesos policivos, de control de espacio público, y en la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes.
7. Actuar como mediador entre las diferentes comunidades y las autoridades y entidades de servicios Departamental y Nacional.
8. Dirigir las actividades de capacitación a las asociaciones comunales del Departamento, en beneficio de la implementación de los instrumentos de participación ciudadana y comunitaria.
9. Formular las políticas de atención a los Municipios, para la ejecución por parte del profesional especializado del despacho del Gobernador, quien sirve de enlace entre los representantes legales de las entidades Municipales y el Gobernador del Departamento del Magdalena.
10. Dirigir y evaluar el desempeño de los servidores públicos a su cargo de conformidad con las normas vigentes dentro de los términos señalados por la Ley.
11. Coordinar los consejos de gobierno en materia de orden público y seguridad, en los casos en los que le sea solicitado por el Gobernador del Departamento del Magdalena.
12. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
13. Ejecutar las políticas formuladas por el área funcional de asuntos indígenas, para la salvaguarda y protección de los resguardos y población indígena del Departamento del Magdalena
14. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
15. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-201

del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas Públicas en las áreas de competencia, Gobierno, conservación del orden público, convivencia, seguridad ciudadana, participación comunitaria y estadísticas.
2. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental y el Ministerio del Interior en materias de su competencia.
3. Conocimientos de contravenciones, normas, leyes y reglamentaciones policivas.
4. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
5. Legislación vigente relacionada con el área.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNES</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NIVEL DIRECTIVO</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> </ul>	Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines</li> <li>• Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li> <li>• Geografía, Historia</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia





DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

700-20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	
--	--	--

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, las competencias y la experiencia de la ficha del cargo de **SECRETARIA GENERAL CÓDIGO 020 GRADO 06**, las cuales quedaran así:

19.  
JH





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

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

**II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad, tales como Talento Humano, Mantenimiento y Recursos Físicos, Gestión Documental, Archivo Histórico, Almacén y Suministros, Sistemas, Conductores y Servicios Generales en la Administración Central Departamental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular e implementar las políticas en materia de conservación de recursos físicos y tecnológicos y de administración del personal, mantenimiento y servicios generales para la Administración Central Departamental.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en las Áreas de servicios generales, adquisición y suministros de bienes e insumos, manejo de almacén, gestión documental, regulación de los conductores y contratistas de aseo, seguridad, y mantenimiento del Palacio Departamental y del Sistema de Informática.
3. Fijar las políticas en materia de servicios generales y adoptar los planes y programas adecuados para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias de la Administración Central Departamental.
4. Elaborar los estudios de necesidades y conveniencias técnicas para la contratación de los servicios generales requeridos para el mantenimiento de la planta física, adquisición y suministros de insumos, elementos y equipos, bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de las instalaciones y equipos, transporte, servicios generales de mensajería, correspondencia, aseo, cafetería y vigilancia.
5. Dirigir y controlar los procesos de adquisición de servicios administrativos, capacitaciones, soporte técnico, adquisición y suministro de elementos y equipos, mantenimiento de instalaciones, equipos y bienes muebles e inmuebles de la Administración Central Departamental, transporte, servicios de mensajería, aseo, cafetería, vigilancia y dotación de las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental, siguiendo las directrices fijadas por el superior inmediato.





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

6. Emitir las normas internas que garanticen el manejo, utilización y control de los recursos físicos y el talento humano que labora en la Administración Central Departamental.
7. Diseñar e implementar un sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección del acervo documental que forma parte del Área Funcional de Gestión Documental y del Archivo Histórico de la Administración Central Departamental.
8. Definir los lineamientos y procedimientos básicos para el soporte informático y la recepción, manejo de la correspondencia y seguridad documental en la Administración Central Departamental.
9. Responder por el suministro oportuno de los bienes muebles, equipos y papelería que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.
10. Dirigir, coordinar, controlar y administrar el sistema de Gestión Documental de la Administración Central, para el flujo de la correspondencia, información y actos administrativos de la entidad territorial.
11. Diseñar y dirigir la elaboración del Plan de Compras y mantenimiento de la Administración Central Departamental, de acuerdo con las necesidades de adquisición y suministros de bienes devolutivos y de consumo y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, sistemas de información, correspondencia, mensajería, fotocopiado y archivo documental de la Administración Departamental.
13. Implementar, dirigir y controlar los servicios de atención al público, recepción, correspondencia, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Gobernación.
14. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos periféricos de las distintas dependencias y los procedimientos para el flujo de la correspondencia de la entidad.
15. Autenticar los actos administrativos que son emanados del Ente Departamental.
16. Adelantar las investigaciones y procedimientos legales necesarios en los procesos de reclamación de los bienes y enseres de la Administración Central Departamental.





DECRETO NÚMERO Nº 228 - DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-201

17. Producir los actos administrativos para dar de baja los elementos devolutivos inservibles, de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes.
18. Asesorar a las distintas dependencias para la creación de una cultura de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de trabajo.
19. Organizar y dirigir el diseño implementación y mantenimiento de las diversas aplicaciones tecnológicas relacionadas con la comunicación y sistematización de las diferentes dependencias.
20. Velar para que la información que se procese para las diferentes dependencias estén dirigidas a obtener resultados propuestos y atender sugerencias que permitan desarrollar el sistema de cómputo teniendo en cuenta las necesidades potenciales de la Administración Central Departamental.
21. Fijar las políticas para el mantenimiento, reparación, reposición de equipos y bienes muebles de la Administración Central Departamental.
22. Controlar y administrar los inventarios de equipos y elementos de oficina, suministros, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles de propiedad del ente departamental.
23. Coordinar y dirigir la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y la organización del Almacén.
24. Fijar las políticas y procedimientos para el manejo de inventarios, custodia, conservación y protección del acervo documental de la entidad.
25. Llevar control y presentar informes sobre los procesos desarrollados en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al Gobernador, Asamblea, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
26. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
27. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.





DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 IIII 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en materia de Administración de personal, conservación y mantenimiento.</li> <li>2. Normas de archivo y administración de almacén.</li> <li>3. Programas nacionales y departamentales en materia administrativa.</li> <li>4. Reglamento y normas internas de trabajo.</li> </ol>

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NIVEL DIRECTIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> </ul>	Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental,</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







DECRETO NÚMERO № 2 2 8 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

	<p>Sanitaria y Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	
--	---	--

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, las competencias y la experiencia de la ficha del cargo de **SECRETARIA DE HACIENDA CÓDIGO 020 GRADO 06**, las cuales quedaran así:

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

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Hacienda Pública en la Administración Central Departamental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

1. Formular, dirigir y desarrollar políticas en materia de Hacienda Pública para el fortalecimiento fiscal y financiero, integridad y estabilidad del patrimonio de la Administración Central Departamental, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Administrar y dirigir las finanzas públicas del Departamento en materia de contabilidad, presupuesto, tesorería y recaudos.
3. Diseñar, ejecutar, impartir y supervisar la aplicación de normas, planes, programas y procedimientos del manejo contable, presupuestal, rentístico y de tesorería de los profesionales y personal a su cargo.
4. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, que permitan la optimización de los recursos financieros.
5. Diseñar y definir políticas y estrategias en materia de recaudos y controlar las actividades relacionadas con la recaudación, investigación, determinación, facturación, liquidación, fiscalización y cobro de las rentas en el Departamento.
6. Controlar la captación de Ingresos por concepto de tributos, rentas o transferencias y llevar estadísticas del comportamiento de los mismos.
7. Dirigir la elaboración y ejecución del Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos en coordinación con los Profesionales Especializados o personal a cargo de los procesos de Presupuesto, Contabilidad, Gestión Tributaria, Fiscalización, Tesorería y demás procesos inherentes a la Hacienda Pública en la Administración Central Departamental.
8. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los lineamientos del Señor Gobernador, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el Plan Anual de Inversiones Públicas correspondientes a las respectivas vigencias fiscales.
9. Proyectar, coordinar y dirigir los Actos Administrativos que deben ser firmados conjuntamente con el Gobernador, relacionados con el normal funcionamiento financiero de la Administración Central Departamental.
10. Dirigir, administrar y controlar el manejo de la Deuda Pública de la Administración Central Departamental.
11. Aprobar y refrendar las Cuentas que deberán ser pagadas por el Tesorero, así como dirigir y conocer el Registro y Control de las operaciones financieras de la Administración Central Departamental.
12. Dirigir la tramitación de las solicitudes de modificación presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

100-20

15





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

13. Dirigir la preparación del Decreto de liquidación o de repetición presupuestal cuando sea el caso.
14. Dirigir la liquidación, cierre de la cuenta general de presupuesto al cierre de la vigencia, así como formular, estudiar y analizar las necesidades financieras y obtención del crédito público ante los organismos competentes.
15. Ordenar y revisar la apertura de los libros presupuestales y contables para la vigencia fiscal respectiva.
16. Dirigir, coordinar y supervisar la rendición de cuentas, elaboración de balances, informes financieros, económicos, sociales y de ejecuciones presupuestales, contables, de ingresos, rentas, servicio a la deuda y demás actividades desarrolladas por el personal de las dependencias a su cargo, verificando la efectividad de las mismas.
17. Velar por la aplicación del Código Rentístico de la entidad y refrendar con su firma los registros necesarios, los certificados relacionados con dichos registros y situaciones relativas a la Administración en materia de Hacienda Pública
18. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con las normas vigentes y asistir a las reuniones del Consejo de Gobierno y demás eventos de su competencia.
19. Coordinar la rendición de informes a los entes de control y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Gobernador de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
20. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
21. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de las normas, leyes y reglamentaciones financieras, contables, presupuestales, tributarias y de tesorería.
2. Conocer de contratación.
3. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
4. Proyección de actos administrativos.





DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNES</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NIVEL DIRECTIVO</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES • INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Título Profesional en:  • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Otras Ingenierías  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de Posgrado	Veinticuatro (24) meses de experiencia

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, las competencias y la experiencia de la ficha del cargo de **SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD CÓDIGO 097 GRADO 06**, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD
CÓDIGO	097
GRADO	06





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL, 2021

700-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**  
 Proyectar, dirigir, implementar, ejecutar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Salud Pública en la Administración Central y los municipios de su jurisdicción.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer en coordinación con el Gobernador, la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas en materia de Salud pública, adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la Administración Central Departamental en el sector Salud y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Dirigir, coordinar, controlar, implantar y difundir los Objetivos de la Secretaría Seccional de Salud en el ámbito Departamental, las normas, políticas, planes, programas, proyectos, ajustar los procesos y actividades del sector Salud y el Sistema General de Seguridad Social en armonía con los formulados y expedidos por el Ministerio de Protección Social y los establecidos en el Plan de Desarrollo.
3. Dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento de la Secretaría Seccional de Salud y proponer ajustes a la organización interna, de acuerdo con las necesidades y políticas de la Administración Central Departamental.
4. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
5. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Seccional de Salud en concertación con la Oficina Asesora de Planeación.
6. Identificar y controlar los factores de riesgo y morbi - mortalidad que incidan en la salud de la población.
7. Compilar y analizar la información que sirva de base para la elaboración del diagnóstico de la Salud en el Departamento del Magdalena.
8. Comprobar la veracidad de la información que sirva para la vigilancia epidemiológica proveniente de factores ambientales, biológicos, comportamentales y del nivel del servicio incidentes en el estado y nivel

*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

700-20

de salud de la población, tomar las medidas necesarias y recomendar acciones a las entidades de salud.

9. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar las políticas y estrategias de la prestación de los servicios de salud a través de las instituciones prestadoras de servicios de salud, según los lineamientos establecidos por la Nación.
10. Asesorar en asuntos relacionados con el Plan de Atención Básica, Régimen Subsidiado, Promoción y Prevención, Epidemiología, atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud, factores de riesgo ambiental, control de vectores y zoonosis en los corregimientos y municipios en la jurisdicción departamental, acorde con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes para el mejoramiento continuo y desarrollo en materia de salud.
11. Ejercer la inspección, control y vigilancia de las instituciones que prestan los servicios de salud y las acciones de promoción y prevención de las ESE, ARS, EPS, IPS y demás instituciones que presten servicios de salud en el Departamento.
12. Brindar asistencia técnica y asesoría para la prestación del servicio público de salud en todos los niveles y forma de prestación a los municipios en las áreas de su jurisdicción.
13. Dirigir, organizar y coordinar el Sistema de Seguridad Social y la red de instituciones prestadoras del servicio de salud en el Departamento.
14. Gestionar y propender porque los servicios de Salud en el Departamento se presten de manera oportuna, eficiente y con calidad, a la población pobre y a los no cubiertos con subsidios a la demanda, residentes en la jurisdicción departamental, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.
15. Administrar, supervisar y controlar los recaudos, la aplicación de los recursos propios, cedidos por la Nación y los del sistema General de Participaciones con destinación específica.
16. Administrar los recursos del Sistema General de Participaciones en Salud, destinados a la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable de los municipios y corregimientos.
17. Representar al Departamento en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector de la salud, asistir a las reuniones de la Asamblea, juntas, comités y los demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
18. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los Planes y Programas del sector.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL 2021

***“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”***

100-20

19. Gestionar la dotación y cumplir y hacer cumplir las normas técnico sanitarias ofrecidas por el Ministerio de Protección Social en lo referente a obras civiles, construcción, remodelación y mantenimiento integral de las instituciones de salud, a fin de optimizar la prestación en servicios en Salud a cargo del Departamento.
20. Gestionar, de acuerdo con las instrucciones del Gobernador del Magdalena, recursos ante las entidades y organismos de crédito para la ejecución de los programas y proyectos de la Dependencia.
21. Presidir la formulación, elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Sectorial de salud en coordinación con las entidades competentes, elaborar el Plan de Atención Básica (PAB) Departamental y evaluar la ejecución de los planes de acción en salud pública de los municipios de su jurisdicción.
22. Dirigir, evaluar y vigilar el control de aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes.
23. Participar en la elaboración del presupuesto del sector salud en el Departamento de acuerdo con las normas establecidas y establecer en forma prioritaria los requerimientos y necesidades del sector a cargo en sus diferentes niveles y hacerlos conocer al Gobernador para su pronta solución.
24. Coordinar, con la Secretaría de Hacienda Departamental del Magdalena, la asignación de recursos financieros y vigilar su gasto.
25. Fijar y cobrar a través de la Secretaría de Hacienda Departamental del Magdalena, tasas ó derechos que por Ley le estén asignados por expedición de permisos, conceptos sanitarios, registros, certificaciones, etc.
26. Coordinar las relaciones de complementariedad, subsidiaridad y concurrencia con instancias del nivel Nacional, Departamental y los Municipios y Corregimientos del Departamento del Magdalena en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia.
27. Coordinar la rendición de informes de acción o de gestión a las autoridades y entes de control competentes, usuarios y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Gobernador de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
28. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos de la Ley 100 y demás normas reglamentarias en materia de salud.
2. Plan de Desarrollo Departamental, Municipales y Planes de Acción.
3. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNES</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NIVEL DIRECTIVO</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
• CIENCIAS DE LA SALUD • CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Título Profesional en: • Bacteriología • Enfermería • Instrumentación Quirúrgica • Medicina • Nutrición y Dietética • Odontología • Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud • Salud Pública • Terapias • Psicología <sup>5</sup> • Derecho y Afines • Administración • Contaduría Pública	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

<sup>5</sup> Tal como se explicó *ut supra*, por disposición de la Ley 1090 de 2006 en el parágrafo del artículo 1.





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL, 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
--	---	--

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, las competencias y la experiencia de la ficha del cargo de **SECRETARIA DE EDUCACIÓN CÓDIGO 020 GRADO 06**, las cuales quedaran así:

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

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Proyectar, dirigir, implementar, ejecutar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Educación en la Administración Departamental y los municipios de su jurisdicción.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer en coordinación con el Gobernador, la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas en materia de educación pública, adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la Administración Central Departamental en el sector educativo y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Dirigir, coordinar, controlar, implantar y difundir los Objetivos de la Secretaría de Educación en el ámbito departamental, las normas, políticas, planes, programas, proyectos, ajustar los procesos y actividades del sector educativo en armonía con los formulados y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y los establecidos en el Plan de Desarrollo.





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

3. Dirigir, organizar, administrar y coordinar el funcionamiento de la Secretaría de Educación Departamental y proponer ajustes a la organización interna, de acuerdo con las necesidades y políticas de la Administración Central Departamental.
4. Asesorar al Gobernador en materia de administración y control del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas estatales y plazas oficiales establecidas en los municipios que conforman la Administración Departamental.
5. Dirigir técnicamente la educación mediante la elaboración de programas de educación formal y no formal del sector oficial en sus diferentes modalidades y niveles que permitan el logro de los objetivos educativos.
6. Ejercer la inspección, vigilancia, supervisión, y evaluación de los servicios educativos públicos y privados en los municipios que conforman el Departamento.
7. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo curricular, métodos y medios pedagógicos, apoyar los procesos de diseño y adecuación de los currículos, en concordancia con la política educativa del Departamento, teniendo en cuenta las modalidades, tipos y niveles del sistema educativo regional.
8. Ejercer las funciones necesarias para dar cumplimiento a las competencias atribuidas en las Leyes 60 de 1993, 115 de 1994, 715 de 2001, 397 de 1997 y demás normas establecidas vigentes y las que le delegue el respectivo organismo.
9. Establecer en forma prioritaria los requerimientos, necesidades y problemáticas en el campo de la educación, cultura y deportes, en sus diferentes niveles y hacerlos conocer al Gobernador para su pronta solución.
10. Brindar apoyo y participar en la aplicación de las políticas en materia de arte, cultura y deporte estudiantil
11. Brindar, en coordinación con la Secretaría General, apoyo a los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
12. Fijar lineamientos para ejercer el control, seguimiento y evaluación de los programas municipales para los planteles educativos.
13. Realizar investigaciones que permitan desarrollar programas educativos y metodología técnico-pedagógicos, a fin de lograr el mejoramiento de la educación en el Departamento.
14. Diagnosticar las necesidades de construcción, mejoramiento y dotación que existe a nivel departamental en municipios y corregimientos y

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-201

elaborar proyectos con base en estos planes de construcción, dotación y mantenimiento de acuerdo con la política del Ministerio de Educación Nacional en coordinación con las respectivas entidades territoriales.

15. Diseñar los programas que sean requeridos para optimizar y garantizar la eficiencia, calidad y cobertura educativa.
16. Administrar los recursos con destinación específica del Sistema General de Participaciones en Educación.
17. Dirigir y coordinar la ejecución del control y evaluación de la calidad educativa en el Departamento, y aplicar los ajustes necesarios, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
18. Dirigir y coordinar los procesos de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón con relación al personal docente vinculado al Departamento.
19. Dirigir y apoyar la realización de los concursos para el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo del sector estatal aprobado por el Estado por medio del concepto técnico emitido por el Ministerio de Educación Nacional.
20. Programar, en coordinación con la Secretaría General o instancias competentes, las acciones de capacitación del personal docente, administrativo y directivo docente.
21. Programar e implementar el manejo de programas especiales de educación formal, no formal e informal, dirigidos a sectores poblacionales vulnerables y especiales.
22. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones educativas de educación formal, no formal e informal y desarrollar las demás actividades tendientes a la acreditación y reconocimiento de las mismas, de acuerdo con las directrices nacionales.
23. Consolidar y analizar la información estadística de los municipios, y remitirla al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados.
24. Dirigir los procesos de los grupos de trabajo en la Secretaría de Educación, Cultura, Deportes, planeamiento educativo, y velar porque se apliquen los procedimientos en materia de elaboración del Plan de Desarrollo Educativo, recopilación de datos estadísticos, para la preparación del Diagnóstico del Sector.
25. Establecer el Sistema Básico de Información de conformidad a las normas, y promover la asistencia técnica a las instituciones educativas que lo soliciten, para optimizar la prestación del servicio educativo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

26. Coordinar la elaboración y puesta en marcha del reglamento territorial, para el ejercicio de las funciones de inspección, control y vigilancia en materia educativa en las instituciones del Departamento.
27. Dirigir el Proyecto de Modernización con base a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
28. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con las normas vigentes.
29. Coordinar la rendición de informes de acción o de gestión a las autoridades y entes de control competenciales, usuarios y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Gobernador de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
30. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
31. Desempeñar demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de la ley General de Educación, ley 115 de 1994, ley 715 de 2001, Ley 397 de 1997, directivas ministeriales y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia educativa y cultural.
2. Plan de Desarrollo Departamental, Plan de Desarrollo Educativo y Planes de Acción.
3. Proyección de actos administrativos.

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos





DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 III 2021

700-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFIN</li> <li>• MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</li> </ul>	Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines</li> <li>• Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas,</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia



JPA 15



DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Física</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> <li>• Química y Afines</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	
--	---	--

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, las competencias y la experiencia de la ficha del cargo de **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA CÓDIGO 020 GRADO 06**, las cuales quedaran así:

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

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Proyectar, dirigir, implementar, ejecutar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Infraestructura Pública en la jurisdicción departamental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**





DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 III 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20 ✓

1. Formular e implementar las políticas en materia de diseño, ejecución, construcción y mantenimiento de obras públicas.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras públicas en la Administración Central Departamental como construcciones en salud, educación, vivienda, electrificación, recreación, saneamiento básico, etc., en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
3. Formular y evaluar los proyectos de preinversión y de inversión que se proponga desarrollar la Administración Central Departamental, en los municipios que lo conforman, aplicando las metodologías que exijan las entidades cofinanciadoras públicas o privadas del orden regional, departamental, nacional o internacional.
4. Formular, dirigir, y evaluar los planes, programas y proyectos pertinentes y atinentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras de infraestructura pública en el Departamento del Magdalena.
5. Participar en la elaboración del Presupuesto de Inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora de Planeación, para el financiamiento de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.
6. Diseñar, aplicar y adoptar las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventoría de obras civiles de conformidad con la reglamentación existente, y velar porque las obras en ejecución reúnan las especificaciones técnicas para las cuales fueron contratadas.
7. Coordinar y dirigir la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras de inversión y obras de infraestructura que adelante la Administración Central Departamental en los municipios de su jurisdicción.
8. Evaluar el proceso físico financiero de la contratación de obras de infraestructura pública, tomando oportunamente los correctivos y solicitando las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.
9. Preparar los términos de referencia y/o pliegos de condiciones, las evaluaciones de licitaciones o concursos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcción de obras civiles.
10. Gestionar fuentes de financiación y Cofinanciación para el desarrollo de los proyectos del sector.
11. Promover la construcción de obras de infraestructura por el Sistema de autogestión comunitaria y asociativa.

J.P.S.





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

12. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
13. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
14. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de las normas, leyes y reglamentaciones presupuestales, de planeación y obras.
2. Conocer de contratación.
3. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
4. Proyección de actos administrativos.

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES • INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Título Profesional en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Arquitectura y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia







DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

	Agroindustrial, Alimentos y Afines • Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Biomédica y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Química y Afines • Otras Ingenierías  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de Posgrado	
--	---	--

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, las competencias y la experiencia de la ficha del cargo de **SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO CÓDIGO 020 GRADO 06**, las cuales quedarán así:

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

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

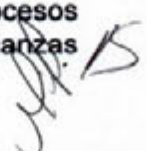
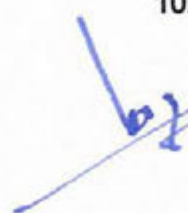
700-20

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

Proyectar, dirigir, implementar, ejecutar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Desarrollo Económico y Agroindustrial en la Administración Departamental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer en coordinación con el Gobernador, la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas en materia de de Desarrollo Económico y Agroindustrial.
2. Adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la Administración Central Departamental en el sector agropecuario y pesquero y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
3. Dirigir, coordinar, controlar, implantar y difundir los objetivos de la dependencia en el ámbito departamental, las normas, políticas, planes, programas, proyectos, ajustar los procesos y actividades del sector productivo en armonía con los formulados y expedidos por el Gobierno Nacional y los establecidos en el Plan de Desarrollo.
4. Dirigir, organizar, administrar y coordinar el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y proponer ajustes y esquemas productivos que contribuyan al desarrollo sostenible, de acuerdo con las necesidades y recursos del bloque departamental.
5. Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir las políticas nacionales en materia de desarrollo económico, empresarial y agroindustrial en los municipios que conforman el bloque departamental.
6. Coordinar, asistir y asesorar a los municipios, asociaciones de municipios y a la comunidad en general, en actividades que brinden solución a sus necesidades en el campo de la agricultura, agroindustria y medio ambiente.
7. Fomentar planes, programas y proyectos empresariales, agroindustriales productivos, en coordinación con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional para el Departamento del Magdalena.
8. Coordinar, dirigir y asesorar en la implementación de nuevas tecnologías en desarrollo de proyectos y programas sostenibles de producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial, de investigación agrícola, ganadera, pecuaria, con criterio empresarial.
9. Brindar asesoría, asistencia técnica a y acompañamiento a las comunidades, asociaciones, comunidades de campesinos e indígenas del Departamento, en el desarrollo de sus actividades agrícolas, pecuarias y empresariales.
10. Generar espacios de unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en los procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante alianzas estratégicas.





DECRETO NÚMERO **228** DE **22 JUL. 2021**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

11. Adoptar sistemas o canales de concertación y coordinación interinstitucional, establecidos en el Decreto 2980 de 2001, que reglamenta la Ley 607 de 2000, relacionado con el servicio de Asistencia Técnica Rural, mediante la creación de centros provinciales de gestión agroindustrial.
12. Desarrollar capacitaciones dirigidas a las comunidades para la ejecución de programas y actividades de desarrollo rural y presentar los informes de acción de la dependencia, a la instancia o autoridad correspondiente.
13. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
14. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a pequeños productores.
2. Sanidad agropecuaria, campañas de vacunación.
3. Metodología de enseñanza, investigación y estadísticas del sector económico y agropecuario.
4. Diseño de formatos, documentos e informes.

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BELLAS ARTES</li> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN,</li> </ul>	Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

<p>CONTADURÍA Y AFINES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFIN</li> <li>• MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</li> <li>• CIENCIAS DE LA SALUD</li> </ul>	<p>Humanas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul>	
---	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Física</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> <li>• Química y Afines</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Salud Pública</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	
--	--	--

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. MODIFICAR.** Modifíquese la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **GERENCIA DE PROYECTOS CÓDIGO 039 GRADO 06**, las cuales quedaran así:

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

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, implementar y ejecutar las políticas públicas nacionales en proyectos que se orienten hacia la inversión social y la consolidación de la competitividad del Departamento del Magdalena.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de macroproyectos de obras públicas en el Departamento, referentes a los sectores de salud, educación, vivienda, electrificación, recreación, saneamiento básico, etc.

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 III 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

3. Formular y evaluar los macroproyectos de preinversión y de inversión que se proponga desarrollar la Administración Departamental, en los municipios que lo conforman, aplicando las metodologías que exijan las entidades cofinanciadoras públicas o privadas del orden regional, departamental, nacional o internacional.
4. Gerenciar y direccionar todas las acciones necesarias que permitan la reestructuración, viabilidad y ejecución de los respectivos proyectos especiales provenientes del nivel nacional, que han sido orientados por la Gerencia.
5. Presentar ante el Gobernador, estrategias para el desarrollo de programas y proyectos especiales diseñados a los diferentes sectores estratégicos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental.
6. Coordinar las diferentes etapas de negociación en contratación de empréstitos y en su control integral, así como en la celebración de convenios para la realización y financiación de proyectos especiales.
7. Dirigir, controlar y evaluar la gestión socio ambiental requerida para la ejecución de los proyectos a cargo de la Gerencia.
8. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Jurídica, los pliegos de condiciones de la contratación, los trabajos y proyectos de asesoría externa relacionados con la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos especiales a desarrollar por parte de la Gerencia.
9. Representar, previa delegación, al Gobierno Departamental ante las diferentes instancias del nivel nacional e internacional en la gestión de recursos para atender asuntos referentes a proyectos de inversión.
10. Fomentar y coordinar la integralidad en los proyectos especiales de vivienda de interés social, propiciando la atención de los componentes ambientales y sociales durante la formulación y ejecución de los proyectos.
11. Participar en la elaboración del Presupuesto de Inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora de Planeación, para el financiamiento de los proyectos especiales canalizados por la dependencia.
12. Coordinar y dirigir la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos especiales de obras de inversión y de infraestructura que adelante la Administración Departamental en los municipios de su jurisdicción.
13. Evaluar el proceso físico financiero de la contratación de obras de infraestructura pública, tomando oportunamente los correctivos y solicitando las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

100-201

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

14. Preparar los pliegos de condiciones, las evaluaciones de licitaciones o concursos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcción de obras civiles de los proyectos cofinanciados.
15. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
16. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
17. Dirigir la articulación de los proyectos que desarrolle la Nación en la jurisdicción departamental, garantizando los avances y metas de acuerdo con las especificaciones técnicas convenidas.
18. Diseñar, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, los macroproyectos que contribuyan a la sostenibilidad ambiental y a la gestión de riesgo y realizar los trámites pertinentes para ser cofinanciando a nivel nacional y/o regional.
19. Revisar y verificar, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, la factibilidad técnica de los proyectos de los sectores de cultura y deportes, de acuerdo a la cofinanciación y conceptuar sobre el impacto socioeconómico de los mismos.
20. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación
	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> <li>•</li> </ul>	<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul> <p>Título de Postgrado</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia</p>

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO 115 GRADO 03**, las cuales quedaran así:





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-201

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

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

Handwritten signature and initials

Handwritten initials and number 15





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

700-20

relacionados con la Administración Central Departamental del Magdalena.

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASESOR
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo	<input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad técnica
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input checked="" type="checkbox"/> Construcción de relaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en núcleo básico del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> </ul> Título de Postgrado Tarjeta profesional	Veinte (20) meses de experiencia

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. MODIFICAR.** Modifíquese la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO 115 GRADO 03**, las cuales quedaran así:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**



DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo regional en el territorio departamental, en los aspectos de desarrollo económico social, de ordenamiento territorial, inversión pública e integración territorial con la Región Caribe Colombiana.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Gobernador en la formulación, la coordinación y la ejecución de las Políticas y los Planes generales de la Entidad en materia de planeación, en el orden económico, social de desarrollo urbano, rural y administrativo para el territorio departamental.
2. Establecer y adoptar las políticas, métodos, procedimientos, acciones y métodos adecuados en el orden económico, social, de desarrollo urbano, rural y administrativo para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades propias del área asesora de planeación en la Administración Central Departamental.
3. Dirigir la elaboración y formulación concertada de Planes de Desarrollo con visión de largo plazo, destacando las estrategias, objetivos, metas y macroproyectos que contribuyan a la transformación y modernización del Departamento.
4. Coordinar, articular y organizar la participación interinstitucional en el proceso de planeación estratégica cuatrienal del Departamento.
5. Elaborar, en coordinación con el Secretario de Hacienda, de acuerdo con los lineamientos del Señor Gobernador, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el Plan Plurianual de Inversiones Públicas y planes operativos anuales de inversión correspondientes a la respectiva vigencia fiscal.
6. Proponer al Consejo de Gobierno la estimación total de inversión necesaria para el desarrollo del Plan de Desarrollo Cuatrienal de acuerdo con el enfoque conceptual, objetivos y resultados, discriminados por sector, fuente de financiación, tipos de gastos, años y componentes estratégicos.
7. Establecer el esquema de indicadores de control para el seguimiento y evaluación de la gestión del desarrollo, en cumplimiento al Plan de Desarrollo, eficiencia administrativa, fiscal, componentes especiales de política nacional como objetivos de desarrollo del milenio, infancia, adolescencia, medio ambiente, competitividad y ordenamiento territorial.
8. Orientar a las distintas dependencias y entidades municipales del Departamento en la elaboración de Planes de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial, Presupuestos de Inversión, Programación y Ejecución de las transferencias nacionales, viabilidad fiscal y Planes de



DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

Acción Institucionales, en concordancia con los lineamientos trazados por las políticas técnico-legales nacionales y departamentales.

9. Diseñar, orientar y asistir técnicamente a la Administración Central Departamental, en las políticas relacionadas con planeamiento físico, socioeconómico, administrativo, y financiero, agua potable y saneamiento básico, geoestadísticas, vivienda y planeación en general, a los Municipios que forman parte del bloque departamental, en coordinación con las entidades correspondientes.
10. Formular las directrices, coordinar, administrar y dirigir los grupos de Desarrollo Territorial, Planeamiento Financiero, Banco de Programas y Proyectos de Inversión y Sistemas de Información y Estadísticas del Departamento.
11. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación de proyectos a los entes territoriales, sectoriales, comunidades y demás entidades del departamento, viabilizar, priorizar todos los proyectos de inversión y realizar el seguimiento a los Bancos de Proyectos de los Municipios del Departamento del Magdalena.
12. Formular las directrices para la estructuración del Sistema Básico de Información Territorial los Municipios del Departamento del Magdalena.
13. Investigar y determinar los parámetros demográficos del Departamento y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales, municipales y regionales en materia de ambiental, de salud, recreación y educación.
14. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador del Departamento en materia de Planeación y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo.
15. Dirigir, coordinar y participar periódicamente en los estudios, investigaciones y/o análisis relacionados con el desempeño económico, social, ambiental y de ordenamiento territorial de la jurisdicción departamental.
16. Establecer directrices técnicas a las distintas dependencias de la administración central en relación a los proyectos que se deben ejecutar y a los recursos disponibles, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Operativo Anual de Inversiones.
17. Asistir y participar, en representación del Gobernador y el Departamento, en las instancias técnicas regionales, nacionales o internacionales relacionadas con la planeación, desarrollo regional, políticas e inversiones de desarrollo de impacto territorial, cuando sea convocado o delegado.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

- 18. Sustentar ante la Asamblea Departamental, el Plan de Desarrollo Departamental, los informes de gestión, informe anual de viabilidad fiscal de los Municipios y las recomendaciones y conceptos derivados del mismo y demás que dicha corporación solicite en el cumplimiento de sus funciones.
- 19. Presentar informes mensuales de acción de la dependencia, a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
- 20. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
- 21. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la entidad y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento, o el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Plan de Desarrollo Departamental, Planes de Desarrollo Distrital, Municipal y Planes de Acción.
2.	Planes de Ordenamiento Territorial
3.	Políticas nacionales, departamentales y municipales en materia de planeación, asistencia técnica, medio ambiente, estratificación, control urbano y estadísticas.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNES</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NIVEL ASESOR</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad técnica <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Construcción de relaciones <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia



DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-201

<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</li> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> </ul>	<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Educación</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría</li> <li>• Economía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul> <p>Título de Postgrado</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia</p>
---	---	---

**ARTÍCULO VIGESIMO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE OFICINA DE MEDIO AMBIENTE CÓDIGO 020 GRADO**, las cuales quedaran así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

**II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE MEDIO AMBIENTE.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**  
 Formular, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de medio ambiente, de acuerdo con las necesidades de los Municipios del Departamento del Magdalena.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



*[Handwritten signature]*



DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

1. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.
2. Adelantar los estudios que se requieran para la definición del plan de desarrollo en materia ambiental, para la protección de los recursos naturales renovables, que se incluyan o hagan parte del Plan de Desarrollo Departamental.
3. Coordinar las obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, en el Distrito y los diferentes Municipios del Departamento del Magdalena.
4. Diseñar e implementar programas para la recuperación de suelos degradados tanto en la zona rural como urbana de los municipios del Departamento del Magdalena.
5. Desarrollar programas de arborización y ornamentación en los municipios del Departamento del Magdalena, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, para promover la conservación de las especies nativas e implementar las políticas de silvicultura urbana e implementar programas de asistencia técnica agropecuaria y pecuaria.
6. Coordinar con las autoridades del medio ambiente todos los programas que mitiguen el cambio climático y la producción limpia en los diferentes sectores de la economía.
7. Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.
8. Formular y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Educación, la implementación de la política de educación ambiental municipal y promover y desarrollar programas educativos, ajustados a los lineamientos de educación ambiental del orden nacional, regional y local.
9. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
10. Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del municipio.

*[Handwritten signature]*







DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

11. Gestionar proyectos de saneamiento ambiental tanto en la zona rural como urbana, e Implementar y operar el sistema de información ambiental en coordinación y con el apoyo de las entidades descentralizadas del orden Departamental.
12. Otorgar permisos, autorizaciones, concesiones y licencias para el uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables, de conformidad con la delegación que le realicen las autoridades ambientales.
13. Implementar los programas de protección animal silvestre y doméstico, y prestar asistencia técnica en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales a los diferentes municipios del Departamento del Magdalena.
14. Fortalecer los procesos de participación ambiental ciudadana y las organizaciones ambientales urbanas y rurales.
15. Formular, implementar y coordinar, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas y del recurso hídrico, superficial y subterráneo de los municipios del Departamento del Magdalena.
16. Ejercer como autoridad ambiental en el Departamento del Magdalena, en cumplimiento de las funciones asignadas por Ley 99 de 1993 y las normas que la reglamenten, complementen o sustituyan.
17. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional, las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental, que se realicen en el territorio del municipio, emprender las acciones con apoyo policial que sean pertinentes al efecto y adelantar las investigaciones e imponer las sanciones que correspondan a los infractores de las mismas.
18. Implementar, promover y vigilar el desarrollo de los programas del sistema de gestión ambiental y de gestión integral de residuos sólidos.
19. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
20. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gobernador del Departamento del Magdalena, los entes de control y dependencias al interior de la administración departamental o autoridades competentes.
21. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, o delegado.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-201

22. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
23. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y normatividad vigente en materia de Medio Ambiente.</li> <li>2. Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.</li> <li>3. Gestión Pública.</li> <li>4. Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.</li> <li>5. Sistema de gestión en calidad</li> <li>6. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.</li> </ol>

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<p>✓ <b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> </ul>	<p>✓ <b>NIVEL DIRECTIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</li> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> <li>• MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</li> </ul>	<p>Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Medicina Veterinaria</li> <li>• Zootecnia</li> <li>• Educación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola,</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia</p>



15.



DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

	<p>Forestal y Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>• Química y Afines</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	
--	--	--

**ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN CÓDIGO 006 GRADO 01**, las cuales quedaran así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación

**II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Ejecutar los planes, programas y proyectos de tecnología y sistemas de información en la Administración Central Departamental del Magdalena, así como proponer, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones; Decreto 415 de 2016.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución,

Handwritten signature





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-201

seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión del ente departamental.

2. Dirigir la gestión del fomento y la difusión del conocimiento mediante el uso de las tecnologías de la información en las comunidades, la implementación de redes de conocimiento y la capacidad de transferir tecnología a las regiones más apartadas del Departamento.
3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión del ente departamental en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.
4. Fomentar una cultura basada en el desarrollo tecnológico y a la innovación en los municipios del Departamento.
5. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de las tecnologías de la información. Así mismo, atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
6. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
7. Promover la calidad de la educación formal, particularmente en la educación media, técnica y superior para estimular la participación y el desarrollo de las nuevas generaciones de investigadores y emprendedores del desarrollo tecnológico.
8. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
9. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
10. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-201

lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.

11. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
12. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales del Ente Departamental, establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones.
13. Proponer, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas, en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
14. Diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyen al logro de los objetivos misionales, bajo las directrices orientadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
15. Liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos en la Administración Central Departamental, necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales.
16. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
17. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, en los municipios del departamento del magdalena, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
18. Promover, articular y proyectar los esquemas organizacionales de gastos en los municipios, para potenciar su propio desarrollo en materia tecnológica.
19. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización del Estado y Gestión Administrativa</li> <li>2. Políticas públicas y Legislación relacionada</li> <li>3. Comunicaciones en medios convencionales y digitales</li> <li>4. Comunicación entre entidades del estado</li> </ol>

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NIVEL DIRECTIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> </ul>	<p>Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia</p>





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

	reglamentados por la Ley.	
	Título de Posgrado	

**ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO. MODIFICAR.** Modifíquese la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES CÓDIGO 115 GRADO 02**, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	115
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Adoptar y coordinar la ejecución de las políticas y acciones en materia de comunicaciones, dirigidas al cumplimiento de los objetivos, metas y planes de la Administración Central Departamental, proyectando la imagen institucional a la comunidad en general a través de los medios masivos de comunicación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de comunicaciones y prensa, apoyar a la Administración en el diseño, coordinación, evaluación e implementación de las políticas en materia de Información, Prensa y Comunicaciones en la Administración Central Departamental.
2. Apoyar a la Administración en los procesos de comunicación y prensa en que el Departamento sea parte y coordinar con los medios de comunicación masiva, el cubrimiento de las actividades y programas desarrollados por la entidad territorial.
3. Planificar, coordinar y asistir en las actividades relacionadas con las relaciones públicas y privadas del Gobernador con las demás instancias, a fin de aplicar los trámites administrativos adecuados.
4. Implementar las estrategias, mecanismos y políticas en materia de información, prensa y comunicaciones indispensables para el óptimo desempeño de la entidad territorial.
5. Coordinar y dirigir los asuntos relativos a prensa para el fomento de la buena imagen de la Administración Central Departamental del Magdalena.





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

***“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”***

700-20

6. Elaborar los proyectos que la Administración deba presentar a la Asamblea Departamental en materia de comunicaciones, información y prensa.
7. Facilitar las relaciones entre la Administración Central Departamental y los medios de comunicación masiva, hablada, escrita y televisiva de ámbito local, regional, municipal, departamental o nacional.
8. Coordinar el acompañamiento a las distintas dependencias para divulgar las acciones y actividades de la administración central y el cubrimiento periodístico en todos los eventos donde asista el Gobernador y su equipo de colaboradores para realizar las entrevistas a los actores y personalidades protagonistas de los eventos.
9. Coordinar todo lo relacionado con la ejecución de eventos propios para la difusión de las actividades mediante la preparación, realización y presentación de programas encaminados a destacar las acciones de la Administración Central Departamental.
10. Facilitar a los distintos medios de comunicación, las entrevistas con los personajes de la Administración Central Departamental, para que den a conocer las actividades propias o atinentes a las funciones de sus respectivos cargos.
11. Coordinar la interventoría a la publicidad institucional para garantizar una adecuada comunicación entre el ente territorial y el público externo.
12. Coordinar con el Despacho del Gobernador, Secretarios de Despacho, Jefes de dependencias y demás funcionarios competentes, la divulgación canalizada de la información oficial y la realización de ruedas de prensa.
13. Coordinar y participar en la organización de las reuniones, conferencias, ruedas de prensa, concentraciones para informes a la comunidad y demás actividades de divulgación, donde participe el Gobernador, los Secretarios de Despacho y/o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Departamental.
14. Coordinar y controlar los procesos de elaboración, desarrollo y publicación de la Gaceta Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Dar a conocer a los medios de comunicación, las actividades que realiza la Administración Central, participar o colaborar activamente con las autoridades municipales, departamentales, nacionales o del sector privado en los asuntos de prensa que tenga asiento la Administración Central Departamental.
16. Responder por el archivo documental y filmico de las actividades del ente territorial, de acuerdo con las normas reguladoras de los procesos de archivo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-201

17. Coordinar la actualización y mantenimiento del archivo documental de prensa, boletines, videos, revistas y noticias de las actividades y preparar y organizar informes noticiosos para los medios locales, regionales, y nacionales.
18. Elaborar boletines periódicos internos y externos, entregar los boletines de prensa a los diferentes medios de comunicación por vía Internet, audiovisuales o en forma impresa, para la difusión de las actividades propias de la administración y mantener informada a la comunidad sobre los planes, programas y proyectos del ente territorial, según las directrices emanadas del Despacho.
19. Mantener relación directa con los medios de comunicación nacional, regionales y locales, para que las noticias de la administración departamental sean publicadas o difundidas de manera oportuna y eficiente.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
21. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
22. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la entidad y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento, o el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, Normas Legales vigentes y Sistemas de información.
2. Políticas Públicas en materia de Prensa y Comunicaciones.
3. Prensa escrita, hablada y audiovisual.

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

✓ COMUNES	✓ NIVEL ASESOR
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>BELLAS ARTES</li> <li>CIENCIAS SOCIALES HUMANAS</li> </ul> <p style="text-align: center;">Y</p>	<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicidad y Afines</li> <li>Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>Derecho y Afines</li> <li>Psicología</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	Catorce (14) meses de experiencia

**ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CÓDIGO 020 GRADO 06**, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Salvaguardar la moralidad, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, el servidor público o el particular que desempeñe funciones públicas en la Administración Departamental, ejerciendo en primera instancia, la potestad disciplinaria de la que es titular el Ejecutivo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y dirigir los procesos disciplinarios relacionados con el personal de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.



DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

2. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios seguidos contra los servidores y ex servidores públicos de la Administración Departamental, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
4. Proyectar los actos inherentes al trámite de la segunda instancia, que por Ley 734 de 2002, es adscrita al Señor Gobernador.
5. Asumir o distribuir en cualquier momento y estado en que se encuentren, los procesos disciplinarios que se vienen adelantando al profesional asignado y que, por su connotación o gravedad, se considere procedente por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
6. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
7. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
8. Dar a conocer al Gobernador, Oficina de Talento Humano y Organismos de Control y Fiscalización del Estado, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
9. Controlar términos y trámites de los procesos, con base en indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para establecer el cumplimiento del debido proceso y aplicar los correctivos necesarios.
10. Dirigir los procesos disciplinarios, sanciones y/o exoneraciones que se apliquen a los empleados de la Administración de acuerdo con los procedimientos establecidos, aplicando la normatividad vigente.
11. Coordinar con las Entidades de Control y Vigilancia del Estado y de la entidad, la prestación del servicio, dentro de criterios de moralidad, imparcialidad, responsabilidad, eficiencia y conducta correcta.
12. Vigilar con especial interés las responsabilidades de los servidores públicos, en materia de respuesta oportuna a los derechos de petición dirigidos hacia la Administración e iniciar los procesos disciplinarios a quienes faltan, omitan, descuiden o eludan el cumplimiento de sus funciones, o utilicen procedimientos en contra de la Administración, para favorecer a terceros.





DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

13. Fijar procedimientos operativos para que las investigaciones se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción garantizando el derecho de defensa y el debido proceso.
14. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina a su cargo y Diseñar estrategias para el manejo eficiente y con celeridad de los asuntos sometidos al Control Disciplinario Interno.
15. Propender la divulgación de los objetivos de la Oficina de Control Disciplinario Interno y las normas rectoras de la misma, dirigidas a los servidores públicos y particulares que transitoriamente ejerzan funciones públicas.
16. Dirigir y ejecutar programas de carácter preventivo sobre detección de riesgos de corrupción en los procesos administrativos de la entidad territorial, y ejercer control sobre el cumplimiento de los fallos que se profieran en materia disciplinaria.
17. Dar trámite y refrendar con su firma la documentación interna y externa remitida a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
18. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
19. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de Derecho Público.
2. Normatividad vigente en materia disciplinaria.
3. Jurisprudencia y doctrina sobre la materia.
4. Normas que regulan el Derecho de Defensa y el Debido Proceso.
5. Procedimientos Disciplinarios.
6. Código Contencioso Administrativo.
7. Técnicas de aplicación de criterio jurídico.
8. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Administración Central Departamental.

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**COMUNES**

Aprendizaje continuo

**NIVEL DIRECTIVO**

Liderazgo efectivo





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en núcleo básico del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> </ul> Título de Postgrado Tarjeta profesional	Doce (12) meses de experiencia

**ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE OFICINA DE PASAPORTES CÓDIGO 006 GRADO 01**, las cuales quedaran así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PASAPORTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Adelantar los estudios e investigaciones encaminados a evaluar, asistir y apoyar los procesos de expedición de Pasaportes de la Administración Central Departamental de acuerdo con las directrices recibidas y lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas relacionadas con la expedición de documentos para cumplir con las exigencias legales de permanencia en el país o en el exterior, al usuario interesado en el Departamento del Magdalena.
2. Liderar, coordinar y desarrollar los procesos de expedición de Pasaportes, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, acorde con las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y





DECRETO NÚMERO № 2 2 8 DE 22 JUL, 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

700-201

efectuar el debido control financiero de los pagos requeridos para la expedición de pasaportes.

3. Coordinar el desarrollo de la sistematización y control de la información de pasaportes expedidos y por expedir. Relacionar e informar al Ministerio de Relaciones Exteriores de los pasaportes expedidos en desarrollo de sus actividades.
4. Responder por la tenencia, custodia y control de la existencia y expedición de Pasaportes.
5. Consultar y verificar que la expedición de las libretas se realice de acuerdo con las normas legales vigentes y acorde con el registro de impedimentos del Ministerio de Relaciones Exteriores para detectar cualquier faltante o irregularidad.
6. Emitir conceptos y aplicar procedimientos para el diseño de planes, programas y proyectos que le sean encomendados y rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
7. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar el Departamento en relación con las funciones de la Oficina.
8. Atender al público y orientarlos acerca de los trámites necesarios para la obtención de Pasaportes y propender por la prontitud en los trámites, de acuerdo con las directrices nacionales.
9. Dar respuesta formal dentro de los términos legales a las solicitudes de los organismos de control y fiscalización, sobre datos relacionados con los archivos internos.
10. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Establecer los horarios de atención al público, e implementar instrumentos que garanticen la entrega de Pasaportes en forma oportuna y ágil.
13. Velar por la custodia y el buen uso de los equipos electrónicos y de cómputo de la Oficina, y propender por la actualización de los elementos que le sean asignados por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Implementar campañas de información en coordinación con la Oficina de Comunicaciones de este Ente Departamental, con el objetivo del





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-201

mejoramiento continuo y facilitar el acceso a los servicios por parte de los usuarios en general.

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas Públicas en materia de Expedición de Pasaportes.
2. Constitución Política, normas legales vigentes.
3. Manejo del software de Pasaportes.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NIVEL DIRECTIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
• BELLAS ARTES • CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN • CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES • INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño</li> <li>Otros Programas Asociados a Bellas Artes</li> <li>Publicidad y Afines</li> <li>Educación</li> <li>Antropología, Artes Liberales</li> <li>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>Derecho y Afines</li> <li>Filosofía, Teología y Afines</li> <li>Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia





DECRETO NÚMERO **228** DE **22 JUL. 2021**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

700-20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	
--	---	--





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-201

**ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO. MODIFICAR.** Modifíquese la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE OFICINA DE CULTURA CÓDIGO 020 GRADO 06**, las cuales quedaran así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CULTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**  
 Dirigir, coordinar y controlar los procesos y planes generales para el rescate y fomento de los valores artísticos y la preservación del patrimonio cultural del Departamento del Magdalena.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar sus conocimientos profesionales, apoyar a la Administración Departamental en el diseño, coordinación, evaluación e implementación de las políticas en materia cultural en la jurisdicción departamental del Magdalena.
2. Preparar, coordinar y brindar asesoría, información y apoyo a los municipios que conforman el Departamento del Magdalena, en materia cultural y artística, para el rescate y fomento de los valores artísticos, y desarrollo cultural,
3. Coordinar los proyectos culturales de la Administración Central en los Municipios, difundir a los gestores y artistas en el territorio de jurisdicción departamental, acorde con las políticas nacionales y departamentales trazadas y directrices del superior inmediato.
4. Brindar la orientación técnica y metodológica para la elaboración de los programas institucionales de índole cultural, que se generen en la dependencia para los medios de comunicación, prensa y audiovisuales.
5. Apoyar a la Administración Central en la realización de actividades que favorezcan las manifestaciones culturales populares, folklóricas, tradicionales, fiestas típicas en los municipios, corregimientos y áreas de influencia departamental, de acuerdo con los lineamientos ministeriales nacionales, directrices recibidas y procedimientos establecidos.



DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL 2021

*"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*

100-201

6. Elaborar estudios de conveniencia, gestionar y ejecutar proyectos culturales que fomenten y estimulen los valores sociales y culturales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Promover el rescate y respeto por la diversidad étnica, el respeto por la cultura y la sana recreación.
8. Fomentar y estimular las expresiones artísticas y culturales, organizar y enfocar actividades para el sector cultural y artístico en el Departamento, acorde con las políticas trazadas por el Ministerio de Cultura y directrices recibidas del inmediato superior.
9. Fomentar en el departamento el hábito por la lectura, la escritura, la música, la poesía y cultivar las aptitudes artísticas mediante actividades de apoyo a escritores, poetas, músicos, pintores, actores y demás relacionados con el mundo del arte y la cultura.
10. Fomentar en el Departamento las actividades y apoyo a programas y proyectos culturales y artísticos de concentración masiva en distintas regiones del territorio departamental.
11. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos culturales y artísticos, los programas nacionales del Ministerio de Cultura, Plan de Lectura y Bibliotecas, Cultura y Convivencia en el territorio del Departamento.
12. Apoyar a las entidades del orden departamental, municipales o regionales en las convocatorias al sector poblacional involucrado con la cultura e incluirlos en el Plan de Acción.
13. Asistir y participar en representación de la entidad a los eventos culturales y artísticos, así como reuniones, juntas, y comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el inmediato superior.
14. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos que se originen ya por iniciativa departamental o iniciativas municipales y le sean aprobados por el superior inmediato.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
16. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).



DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-201

2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos,
3. Legislación contractual,
4. Herramientas en administración de personal.
5. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
6. Proyección de actos administrativos.
7. Normatividad sobre patrimonios culturales.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> </ul>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>NIVEL DIRECTIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BELLAS ARTES</li> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> </ul>	<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes Plásticas Visuales y afines</li> <li>• Artes Representativas</li> <li>• Diseño</li> <li>• Música</li> <li>• Publicidad y afines</li> <li>• Otros programas asociados a Bellas Artes</li> <li>• Antropología, Artes Liberales.</li> <li>• Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>• Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Filosofía, Teología y afines</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Lenguas Modernas, Literatura,</li> </ul>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20-

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingüística y Afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	
--	---	--

**ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO. MODIFICAR.** Modifíquese la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE OFICINA DE TURISMO CÓDIGO 020 GRADO 06**, las cuales quedaran así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para el fomento y la promoción del sector turístico, convirtiendo al Departamento del Magdalena en destino turístico sostenible, contribuyendo con su desarrollo económico y social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
---

1. Formular y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que fomenten el desarrollo del sector turístico en el Departamento del Magdalena, en articulación con las instituciones de los diferentes municipios del departamento.
2. Participar en la ejecución de las acciones concertadas en los acuerdos regionales de competitividad del sector turístico, para la búsqueda del desarrollo empresarial turístico en coordinación con las instituciones de apoyo empresarial distrital, departamental y nacional.
3. Establecer y coordinar el sistema de información Turística en el Departamento del Magdalena, mediante la implementación de centros de información turística.
4. Realizar la promoción turística del Departamento del Magdalena ante las diferentes instancias privadas y gubernamentales del orden nacional e internacional.



DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

5. Elaborar, implementar y coordinar los inventarios turísticos de los Municipios del Departamento del Magdalena, con el objetivo de masificar los canales de información y promoción de los sitios de interés turístico.
6. Evaluar y hacer seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas en materia turística sobre la promoción, competitividad, productividad, información y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y en general, sobre cualquier persona natural o jurídica que explote la actividad turística.
7. Promover el fortalecimiento de las empresas de la cadena turística a través de asesoría, asistencia técnica, acompañamiento, gestión, promoción y capacitación a los empresarios para incrementar la competitividad.
8. Coordinar con entidades oficiales o privadas que tengan en su haber funciones que se relacionen y/o afecten la actividad turística, el planteamiento, articulación y establecimiento de alianzas estratégicas para la ejecución de sus planes y programas.
9. Promover la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos, en coordinación con las entidades u organismos del orden local, departamental y nacional.
10. Impulsar organizadamente el desarrollo de los puntos de información en articulación con las gestiones y competencias de las entidades turísticas del orden público y privado del D.T.C.H de Santa Marta, para el beneficio de todo el Departamento del Magdalena.
11. Fomentar la formalización, cualificación y formación de los prestadores de servicios turísticos del Departamento del Magdalena, como agente facilitador de los derechos del consumidor y canalizador de las quejas y sugerencias en materia de calidad de los servicios.
12. Coordinar con las demás entidades competentes en la materia, acciones orientadas a la protección y promoción del sector y la industria turística del Departamento del Magdalena.
13. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de información automatizados.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Legislación contractual y normatividad sobre turismo.
4. Herramientas en administración de personal.





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-201

5. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.  
6. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> </ul>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>NIVEL DIRECTIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BELLAS ARTES</li> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> </ul>	<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes plásticas, Visuales y Afines</li> <li>• Artes representativas</li> <li>• Música</li> <li>• Publicidad y afines</li> <li>• Antropología, Artes Liberales.</li> <li>• Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales y afines</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Economía</li> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Agrícola, forestal y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Administrativa y afines</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia</p>





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

	Título de Posgrado	
--	--------------------	--

**ARTÍCULO VIGESIMO SÉPTIMO. MODIFICAR.** Modifíquese la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTE CÓDIGO 006 GRADO 04**, las cuales quedaran así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes al área de su responsabilidad en materia de Tránsito y Transporte en el Departamento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas que, en materia de Tránsito y Transportes, deba desarrollar el Departamento para ejecutarlas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ejecutivo con base en las normas y leyes reglamentarias vigentes.
2. Planear, dirigir, organizar, vigilar y controlar las actividades, planes, programas y proyectos de tránsito y transportes, transporte público, regulación del tránsito, educación vial, en el territorio departamental, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas legales vigentes, velar por su estricto cumplimiento e imponer las sanciones a los contraventores.
3. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de tránsito para la circulación de vehículos y peatones, indispensables para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al Código Nacional de Tránsito Terrestre, artículo 9 del Decreto 135 de 1970, demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen, normas reglamentarias, acuerdos y disposiciones en materia transportadora.
4. Asesorar en el manejo de asuntos de tránsito y gestionar la consecución de elementos pedagógicos para la educación de ciudadanos transportadores, conductores y peatones de la jurisdicción departamental.



DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

5. Diligenciar ante el Ministerio de Transporte, la autorización para la elaboración de rangos para las licencias de conducción y tránsito.
6. Revisar y refrendar los actos administrativos de cancelación o nulidad de licencias de tránsito, expedición de licencias de conducción, cambios de color y demás trámites de la función de tránsito.
7. Elaborar el Plan de Acción de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
8. Efectuar seguimiento a las actividades e informes de las interventorías externas y avances de las concesiones suscritas para la administración de servicios de tránsito, semaforización y señalización en el territorio departamental.
9. Promover campañas pedagógicas de educación vial para el conocimiento y comportamiento ciudadano de las normas de tránsito y efectuar campañas de prevención vial para contrarrestar los índices de accidentalidad y generar una cultura de respeto a las normas de tránsito.
10. Aplicar las sanciones a las empresas de transporte público cuando violen las normas de tránsito vigentes, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
11. Adelantar políticas de mercadeo de servicios de tránsito para los particulares y crear estrategias para incentivar el pago de los deudores morosos en el pago de impuestos, tasas y contribuciones.
12. Asesorar, proyectar, dirigir, coordinar y adelantar las investigaciones a las empresas prestadoras del servicio de transporte para la imposición de las sanciones que ameriten.
13. Participar conjuntamente con las dependencias de la Administración Central competentes en la elaboración del Presupuesto Anual de la dependencia, articulándolo con los planes estratégicos y de acción establecidos.
14. Llevar control y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
15. Realizar interventoría a los contratos que sean de su competencia. Programar la periodicidad de entrega de informes de los contratos que en materia de tránsito suscriba la Administración Central Departamental.
16. Asistir por derecho propio al Concejo de Gobierno, o por delegación a juntas, comités, reuniones y demás actividades en que tenga







DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

representación la Administración Central Departamental en el área de su competencia.

- 17. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
- 18. Dirigir y controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios.
- 19. Entregar los informes y estadísticas generadas en el desarrollo de sus funciones de manera oportuna al superior inmediato e instancias correspondientes.
- 20. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Conocimientos del Código Nacional de Tránsito y Transporte, Ley 769 de 2002 y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia de Tránsito y Transportes.
- 2. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
- 3. Proyección de actos administrativos.

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
-----------------------	--------------------------------	-------------





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS SOCIALES HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO AFINES</li> </ul>	<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines.</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia</p>
--	---	--

**ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN CÓDIGO 006 GRADO 02**, las cuales quedaran así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTRATACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Dirigir, implementar y ejecutar las políticas, métodos y procedimientos en materia de contratación, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica, relacionados con las diferentes etapas de los procesos de contratación estatal que se celebran en el Ente Departamental de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y revisar, los pliegos de condiciones y términos de referencia, evaluación de propuestas, respuesta a observaciones, y demás trámites de cada proceso de contratación que se adelanta.
2. Realizar la publicidad y/o reporte en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP - de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales que celebre el Departamento del





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Magdalena, siempre que sea requisito legal, el cual es administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

3. Hacer seguimiento al cronograma de los diferentes procesos de contratación celebrados en el ente departamental y procurar su estricto cumplimiento.
4. Verificar que todos los procesos contractuales seguidos por la administración departamental sean publicados en el portal único de contratación SECOP, siempre que sea requisito legal.
5. Programar y dirigir las audiencias de sorteos para conformar las listas de posibles oferentes, según lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.
6. Proyectar las minutas para la posterior firma de aquellos contratos y vigilar que se mantenga actualizada la base de datos de los procesos de contratación.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos de carácter general o particular que deban ser suscritos por el Gobernador y los que resuelvan los recursos que se interpongan contra ellos.
8. Proyectar las Actas de Liquidación para la firma del nominador y hacer seguimiento al trámite hasta su archivo, de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes, directrices recibidas y procedimientos establecidos, y revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general en materia de contratación, emanados del despacho del Gobernador.
9. Colaborar en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información en materia de contratación requeridos por los entes de control y fiscalización para la eficiente prestación de servicios de la dependencia.
10. Participar en el análisis y elaboración de proyectos de decretos y demás actos administrativos de carácter general inherentes a los procesos contractuales.
11. Elaborar los otrosí o modificaciones a los contratos originados en esa dependencia, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores.
12. Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Central departamental del Magdalena, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
13. Coordinar con la Dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la



DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

700-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Administración Central que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales;

14. Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina de Contratación para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas, y conceptos jurídicos solicitados a la Gobernación del Magdalena, relacionados con el área en que desempeñe sus funciones.
16. Servir como responsable de la administración del Rol de Jefe de Contratos en la Plataforma SIGEP para la Gobernación del Departamento del Magdalena y efectuar todas las actuaciones que, en la mencionada WEB institucional, le sean requeridos por la Función Pública y que sean necesarios para los contratistas.
17. Compilar las normas, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con los temas de competencia de la Entidad, promoviendo su difusión y velando por su actualización.
18. Elaborar y suscribir las certificaciones laborales que le sean solicitadas por los contratistas y excontratistas de la Administración Central Departamental del Magdalena.
19. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la Gobernación.
20. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.
3. Contratación Pública.
4. Manejo de herramientas informáticas.

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico
	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos



DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> </ul>	Título profesional en núcleo básico del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho</li> </ul> Título de Post grado  Tarjeta profesional	Doce (12) meses de experiencia

**ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO. MODIFICAR.** Modifíquese la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN CÓDIGO 006 GRADO 01**, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Diseñar estrategias, implementar, articular y adoptar las políticas y lineamientos nacionales en materia de atención a los programas y proyectos de alimentación dirigidos a niños, niñas, jóvenes, adolescentes, adultos mayores y en general a la población pobre y vulnerable que lo requiera en el Departamento del Magdalena, impulsando acciones conjuntas con otras entidades públicas o privadas nacionales y/o municipales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y controlar la operación de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas y recolectar información en forma eficiente, que sirva como insumo a los procesos desarrollados en todos los componentes que estos conlleven.
2. Coordinar y dirigir los estudios de necesidades y conveniencias técnicas para la contratación de los operadores del programa de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
3. Dirigir, coordinar y realizar seguimiento a los planes de acción de los componentes de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas, con el fin de generar alertas



DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

oportunas y acciones de mejora para el correcto desarrollo de los programas.

4. Evaluar las situaciones que se presenten, novedades o inconvenientes que pongan en riesgo la operación de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y las acciones implementadas desde el territorio para prevenir y corregir dicha situación.
5. Coordinar y dirigir con las instituciones educativas oficiales, rectores, operadores y los diferentes actores, las acciones a desarrollar en el Programa de Alimentación Escolar PAE.
6. Liderar y coordinar los comités, mesas de trabajos, reuniones y asistencias técnicas con la Secretaria de Educación Departamental, el Ministerio de Educación Nacional y los diferentes actores, que se deriven del programa de alimentación escolar PAE.
7. Realizar la supervisión del Programa de Alimentación Escolar PAE y de los demás contratos que se celebren para la ejecución del programa.
8. Dirigir y asumir las obligaciones y compromisos que establecen los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en la ejecución del programa de alimentación escolar PAE.
9. Velar por el reporte y cargue de información en las diferentes plataformas definidas por el Gobierno Nacional para el manejo de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.
10. Formular y presentar proyectos de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas en las entidades nacionales con el fin de obtener los recursos o contrapartidas, para la ejecución de éstos en el departamento.
11. Gestionar y participar con entidades del nivel Nacional, Departamental y Municipal en el desarrollo de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas en el departamento del Magdalena.
12. Evaluar el desarrollo y ejecución de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas en el Departamento del Magdalena.
13. Establecer y evaluar las estrategias para realizar la socialización de las generalidades de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas en las comunidades.
14. Analizar, organizar y vigilar la cobertura en los diferentes municipios del Departamento del Magdalena y verificar el cumplimiento y





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL 2021

100-20

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

aplicación de las directrices de focalización de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.

15. Estudiar a cabalidad los lineamientos técnicos administrativos de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.
16. Garantizar que, en las actividades de ejecución de los programas de alimentación, se implemente un enfoque que propenda por la conservación del medio ambiente y por las buenas prácticas ambientales.
17. Articular las acciones para la promoción de los estilos de vida saludable.
18. Asistir a las capacitaciones que convoquen las entidades de orden Nacional en los temas referentes a los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.
19. Brindar apoyo y asistencia técnica a los municipios del Departamento del Magdalena, que estén beneficiados con los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.
20. Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes en relación con los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas.
21. Coordinar el personal asignado para desarrollar adecuadamente las diferentes actividades de los programas de seguridad alimentaria y alimentación escolar y demás programas, el cual debe cumplir con los requisitos, experiencia, habilidades y obligaciones definidas en la normatividad vigente.
22. Atender visitas, auditorías y diligencias de inspección judicial realizadas por el Ministerio de Educación Nacional y entes de control, en lo referente a los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
23. Velar por la sostenibilidad de las actividades y los recursos físicos, humanos, tecnológicos, logísticos y materiales necesarios para el buen desarrollo del Programa.
24. Preparar informes sobre los procesos desarrollados en el ejercicio de su gestión en la dependencia, al Gobernador, Asamblea, entes de control y fiscalización, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
25. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley,





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL 2021

700-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de información, metodologías de investigación y diseño de proyectos.
2. Legislación contractual, herramientas en administración de personal.
3. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
4. Proyección de actos administrativos, Normatividad sobre alimentos.
5. Normatividad en Política Social, técnica en manejo para la orientación de grupos.
6. Administración pública, filosofía, ética y valores

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
• AGONOMIA, VETERINARIA Y AFINES • CIENCIAS DE LA SALUD • CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, • ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA • INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Medicina Veterinaria</li> <li>• Zootecnia</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Medicina y Nutrición y Dietética</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia







DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado</p>	
--	---	--

**ARTÍCULO TRIGESIMO. MODIFICAR.** Modifíquese la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO - CÓDIGO 006 GRADO 03**, las cuales quedaran así:





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario del Interior

**II. AREA FUNCIONAL –  
OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y  
POSCONFLICTO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Implementar, ejecutar, articular y adoptar las políticas nacionales en materia de Paz, atención, asistencia integral y reparación a las víctimas del conflicto armado, y Posconflicto, dentro de las Administración Central Departamental, con criterios de inclusión e integración productiva, para garantizar los derechos de verdad, justicia, y no repetición, impulsando acciones conjuntas con otras entidades de gobierno y/o privadas; nacionales y municipales para garantizar los derechos, devolver la confianza y dar respaldo gubernamental a las víctimas del Departamento del Magdalena.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y articular la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de conformidad con las competencias de las entidades del sector central y descentralizado y, de los municipios del Departamento del Magdalena.
2. Coordinar, articular y promover la información y orientación a las víctimas acerca de los derechos, medidas y recursos con los que se cuenta, al igual que sobre los medios y rutas de atención, a través de las cuales podrán acceder al ejercicio de sus derechos.
3. Dirigir, coordinar y articular la elaboración y ejecución de planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento del Magdalena.
4. Coordinar y articular la asistencia de urgencia, la complementariedad de medidas de atención y reparación integral y, la gestión de la presencia y respuesta oportuna de las autoridades nacionales en la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
5. Velar por el cumplimiento del protocolo de atención que se adopte en la presentación eficiente y oportuna de los servicios de salud, educación, agua potable y saneamiento básico a cargo de las entidades del Departamento y de los Municipios.



DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

***"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"***

100-20

6. Gestionar y participar con entidades del nivel departamental, municipal y nacional, en el desarrollo de programas y proyectos que conlleven al restablecimiento de los derechos vulnerados y mejoramiento de las condiciones de vida digna de las víctimas.
7. Coordinar y articular la ejecución de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas en el Departamento, de conformidad con el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
8. Coordinar, articular y velar por la atención a la población de especial protección, tales como mujeres, jóvenes, niños y niñas, adultos mayores, discapacitados, comunidad afrodescendiente, indígenas y pueblo ROM o Gitanos con enfoque de derechos humanos.
9. Coordinar y motivar la adopción de medidas de protección destinadas a mitigar los riesgos que se puedan presentar a las víctimas y funcionarios públicos que intervienen en los procesos de reparaciones judiciales y administrativas.
10. Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes en relación con la atención integral a las víctimas del conflicto interno en el Departamento.
11. Brindar apoyo y asistencia técnica a los municipios del Departamento del Magdalena, en la formulación, actualización y ajustes de la política pública relacionada con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto interno; elaborar y entregar informes a las entidades de control, Comités Territoriales de Justicia Transicional y dar cumplimiento a los convenios suscritos con la Red Nacional de Información.
12. Organizar y participar en los Comités de Justicia Transicional Trimestrales Internos y Ampliados, así como en los diferentes comités del nivel departamental.
13. Coordinar, con el Centro de Memoria Histórica, acciones específicas para la dignificación de las víctimas del conflicto armado residentes en el Departamento.
14. Coordinar y articular la implementación de estrategias de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación.
15. Implementar en el Departamento del Magdalena, las políticas que en materia de Paz y Posconflicto que sean emanadas de la Presidencia de la Republica de Colombia.
16. Elaborar los estudios previos sobre los mecanismos de asociación, financiación o convenios que, en aplicación del principio de complementariedad, suscriba el Departamento del Magdalena para el

J. J. 15





DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

perfeccionamiento de los servicios a su cargo y el desarrollo de proyectos regionales en el marco de la Ley de Víctimas del conflicto armado interno.

- 17. Implementar programas a través de los medios de comunicación para garantizar el acceso a la información de las víctimas, en todo lo relacionado con los instrumentos y mecanismos existentes para protección de los derechos humanos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de investigación, diseño de proyectos, legislación contractual.
2. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y Planes de Acción.
3. Proyección de actos administrativos.
4. Normatividad sobre Atención Integral a Víctimas.
5. Desarrollo Social, justicia, paz y reparación.
6. Planes de Desarrollo y normatividad en Política Social.
7. Técnica en manejo para la orientación de grupos.
8. Administración pública, filosofía, ética y valores.
9. Derechos Humanos, derecho internacional humanitario, proceso de paz.
10. Proceso de reinserción a la vida civil y reparación integral.
11. Funcionamiento de las estructuras de justicia transicional.

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
-----------------------	--------------------------------	-------------

Lo 8

J.P.S



DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> </ul>	<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Educación</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>• Filosofía, Teología y afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Geografía, Historia.</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniera administrativa y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia</p>
---	--	--

**ARTÍCULO TRIGESIMO PRIMERO. MODIFICAR.** Modifíquese la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES CÓDIGO 006 GRADO 03**, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario del Interior

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Planear, coordinar, ejecutar y dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el Departamento del Magdalena, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar de las personas, a la participación social y al desarrollo sostenible, a su vez, asesorar y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción departamental del Magdalena.





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y coordinar el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento del Magdalena.
2. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y el manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos nacional y territorial del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.
3. Articular con los municipios de la jurisdicción las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos nacionales y territoriales de gestión del riesgo de desastres, en el marco del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.
4. Promover la articulación con las entidades nacionales, regionales y/o municipales presentes en la jurisdicción del departamento en función de las competencias sectoriales y los requerimientos establecidos en la Ley 1523 de 2012.
5. Coordinar con las entidades públicas y privadas la formulación y ejecución del Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres, y la estrategia departamental para la respuesta a emergencias y realizar el seguimiento y la evaluación del mismo, así como sus actualizaciones.
6. Orientar y apoyar a las entidades territoriales en su fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los instrumentos de planificación locales.
7. Prestar apoyo técnico, informativo y educativo que requieran los miembros del Consejo departamental para la gestión del riesgo de desastres y los consejos municipales para la gestión del riesgo de desastres.
8. Gestionar la consecución de recursos nacionales e internacionales para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres en el departamento.
9. Promover la participación de los actores públicos y privados que tengan responsabilidad directa o indirecta en la generación y/o gestión de riesgos por las actividades de desarrollen.
10. Coordinar con las entidades miembros del Consejo departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres, la implementación de un sistema de información para la gestión del riesgo de desastres.
11. Asesorar y coordinar con los niveles nacional y local la implementación de las estrategias, medidas y acciones que se adopten para la atención

*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

de comunidades emplazadas en zonas de desastres, calamidad pública o emergencia.

- 12. Asesorar, coordinar y/o contribuir en la realización de estudios técnicos y científicos que conlleven a mejorar el conocimiento del riesgo, la reducción del mismo y el manejo de desastres en el territorio de la jurisdicción del departamento, el caribe y la nación.
- 13. Poner en funcionamiento en coordinación con las entidades presentes en el departamento una red departamental de emergencias.
- 14. coordinar el funcionamiento del consejo departamental para la gestión del riesgo de desastres y avalar y gestionar ante la Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, ante los fondos Nacionales de cofinanciación, los proyectos de prevención y rehabilitación formulados por los Comités Locales.
- 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Sistemas de información y metodología de investigación y diseño de proyectos.
- 2. Normatividad en contratación e interventoría.
- 3. Sistemas de información
- 4. Legislación Nacional en Atención y Prevención de Desastres.
- 5. Diseño de planes de riesgos y planes de contingencia.

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
-----------------------	--------------------------------	-------------





DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, CIENCIAS DE LA SALUD, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES, MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</li> </ul>	<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Economía</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Geología, Otros Programas de las Ciencias Naturales.</li> <li>• Medicina</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Ingenierías Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia</p>
--	---	--

**ARTÍCULO TRIGESIMO SEGUNDO. MODIFICAR.** Modifíquese la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CÓDIGO 006 GRADO 01**, las cuales quedaran así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario del Interior

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Liderar los procesos de fortalecimiento de las organizaciones comunales y sociales, la implementación del Sistema de Participación Ciudadana, la formación para las veedurías ciudadanas y el control social y la construcción participativa de políticas públicas que permitan la incidencia efectiva de las comunidades en las decisiones públicas. Además, realizar la vigilancia, inspección y control de los organismos comunales del Departamento del Magdalena.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

700-20

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

1. Apoyar a los Alcaldes municipales en la formulación de políticas planes, programas y proyectos para la ejecución de las políticas de descentralización departamental, el mejoramiento de su gestión, el reconocimiento de derechos y deberes ciudadanos, el aprovechamiento óptimo de sus recursos, la promoción del cumplimiento de las normas, mediante actividades de asesoría y capacitación.
2. Prestar el apoyo técnico necesario para el buen funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal en los municipios del Departamento del Magdalena, llevar el registro documental de las mismas y ejercer las facultades de inspección, control y vigilancia que confiere la normatividad.
3. Apoyar a los Alcaldes municipales y las Juntas Administradoras Locales, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora de Planeación, en la implementación de la estrategia de Presupuestos Participativos.
4. Definir los temas y contenidos de la rendición de cuentas promoviendo la participación ciudadana a través de los canales de servicio disponibles.
5. Coordinar, con el concurso de las Secretarías de Gobierno municipales, el ejercicio de la participación ciudadana verificando las acciones de promoción, acompañamiento y control para la consolidación del tejido social en el Departamento.
6. Promover el estudio e investigación sobre las nuevas formas de organización y participación en los municipios del Departamento del Magdalena.
7. Promover espacios de deliberación pública, a fin de dar a conocer a la ciudadanía experiencias exitosas y buenas prácticas sobre la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública a nivel departamental.
8. Operar y mantener actualizado el sistema de información que en el cual se exponga la gestión de cada una de las dependencias de la Administración Central Departamental del Magdalena.
9. Promover la participación ciudadana en la planeación, construcción y desarrollo de lo municipal como espacios ambientalmente sostenibles, de convivencia pacífica y de oportunidades para los ciudadanos.
10. Establecer procesos de formación que permitan a la comunidad el diseño de programas para el desarrollo comunitario, la institucionalización estrategias pedagógicas para la gestión integral del desarrollo local a través de Escuelas de Formación.

Handwritten signature





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

11. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la atención a las organizaciones, asociaciones cívicas, comunitarias y gremiales.
12. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la asistencia legal, participación comunitaria y la convivencia ciudadana.
13. Promover las consultas populares para la toma de decisiones que incidan en la gestión departamental, así como promover la creación de asociaciones cívicas comunitarias y gremiales, y reconocerles personería jurídica en los términos que ofrece la ley.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización del Estado 2. Gestión Administrativa, Políticas públicas y legislación relacionada 3. Instrumentos de participación ciudadana y comunitaria

VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNES</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NIVEL DIRECTIVO</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> <li>• MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</li> <li>• CIENCIAS DE LA SALUD</li> </ul>	Título profesional en núcleo básico del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Medicina</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia



*[Handwritten signature]*  
130



DECRETO NÚMERO № 228 DE 22 JUL. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

100-20

	Social y Afines <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> </ul>	
	Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
	Título de Posgrado	

**ARTÍCULO TRIGESIMO TERCERO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, la experiencia y las competencias de la ficha del cargo del **JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO CÓDIGO 006 GRADO 01**, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

**II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TALENTO HUMANO.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Adelantar los estudios e investigaciones encaminadas a evaluar, asistir y apoyar los procesos de administración del recurso humano y promoción del desarrollo integral del talento humano al servicio de la Administración Central Departamental para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, proyectar y desarrollar las políticas y acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en materia de administración de personal.
2. Administrar el personal de la planta global, revisar y controlar las actuaciones administrativas relacionadas con las prestaciones sociales del personal administrativo activo o retirado.
3. Proyectar el Plan de Acción de la dependencia de acuerdo con la metodología establecida y directrices recibidas del superior inmediato.
4. Coordinar los programas de selección, admisión, ascensos, capacitación, mejoramiento, situaciones administrativas, vinculación, desvinculación del personal con que cuenta la Administración Central, de conformidad con las normas que reglamentan el empleo público y la carrera administrativa.
5. Coordinar los procesos de actualización y difusión de Manuales de Funciones y conocer de la proyección de los planes anuales de capacitación, bienestar social e incentivos para el personal de planta.
6. Proyectar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de procesos de nombramientos, posesión, traslados, encargos, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, estímulos y demás situaciones administrativas propias de la administración de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y a las directrices recibidas.
7. Coordinar con el área de nóminas los asuntos relacionados con los aportes, y transferencias especificados en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Expedir las constancias o certificados sobre tiempos de servicio de los servidores públicos.
9. Aplicar las normas del empleo público y carrera administrativa, en la vinculación del personal, teniendo en cuenta los procesos de selección y velar por el buen clima y comportamiento organizacional aplicando las medidas necesarias para su mejoramiento, de acuerdo con las directrices recibidas y normas reguladoras de los procesos.
10. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades que se presenten con el personal bajo el régimen del empleo público y carrera administrativa y poner en su conocimiento los informes y resultados requeridos.
11. Coordinar los procedimientos relacionados con el mantenimiento y actualización de las novedades del personal, llevar el archivo físico y magnético debidamente organizado, actualizado y sistematizado del personal activo y retirado del Departamento y de las unidades documentales de las Hojas de Vida de los servidores públicos al servicio del Departamento.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

12. Coordinar conjuntamente con el área de nóminas los trámites necesarios para liquidación de salarios, vacaciones, primas de Navidad y demás prestaciones a que tengan derecho los empleados.
13. Coordinar los procesos de liquidaciones y revisiones individuales de cesantías y demás prestaciones sociales de los servidores públicos activos y pensionados, las autoliquidaciones de los fondos públicos o privados de pensiones y de las entidades prestadoras de servicio de salud.
14. Coordinar la radicación y registros de actos administrativos, decretos, resoluciones, incapacidades y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano de la Administración Central Departamental.
15. Informar y requerir el lleno de requisitos a los servidores públicos para la toma de posesión en sus respectivos cargos.
16. Coordinar los procesos de registro en las unidades documentales de Hojas de Vida, las decisiones que en materia disciplinaria se profieran a los empleados o ex empleados de la administración.
17. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
19. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas Públicas en materia de administración del recurso humano.
2. Políticas y lineamientos nacionales en materia archivística.
3. Normas sobre empleo público y carrera administrativa, reglamento y normas laborales.
4. Manejo de Manuales de Funciones.
5. Manejo de Programas de Word y Excel. .

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones
	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</li> <li>• BELLAS ARTES</li> <li>• CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</li> <li>• CIENCIAS DE LA SALUD</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> <li>• ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</li> <li>• INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</li> </ul>	<p>Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Medicina Veterinaria</li> <li>• Zootecnia</li> <li>• Artes Plásticas Visuales y afines</li> <li>• Artes Representativas</li> <li>• Diseño</li> <li>• Música</li> <li>• Otros Programas Asociados a Bellas Artes</li> <li>• Publicidad y Afines</li> <li>• Educación</li> <li>• Bacteriología</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Instrumentación Quirúrgica</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Odontología</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia</p>





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	
--	--	--

**ARTÍCULO TRIGESIMO CUARTO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE OFICINA DE TESORERIA CÓDIGO 006 GRADO 02**, las cuales quedaran así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	02





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TESORERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda

**II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TESORERIA.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar, controlar, recaudar, cancelar y utilizar todos los recursos financieros de la entidad departamental, con la racionalización, transparencia, oportunidad y la aplicación de las políticas financieras para la administración del Tesoro Departamental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de todos los recursos financieros de la Administración Central Departamental.
2. Mantener actualizado el sistema de información de compromisos pendientes de pago, los procesos de manejo de ingresos y egresos de las rentas y recursos financieros del Departamento del Magdalena.
3. Definir e implementar, en coordinación con el Gobernador y el Secretario de Hacienda, las políticas financieras de la Administración Departamental.
4. Coordinar, con el Profesional Especializado del Despacho, la elaboración de los estudios y análisis de ingresos y egresos financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Presentar ante la Oficina Asesora de Planeación, los planes y programas del grupo asignado a su despacho para ser incorporados al Plan de Desarrollo Departamental.
6. Recibir todos los Ingresos y cancelar todas las obligaciones de los gastos y servicios de la Administración Central Departamental.
7. Elaborar, consolidar y socializar, en coordinación con Presupuesto, el Programa Anual Mensualizado de Caja. (P.A.C.).
8. Coordinar con los profesionales y dependencias competentes, la elaboración del Plan Financiero de Inversiones.
9. Dirigir, coordinar y planear la ejecución de los recursos financieros del Departamento, mantener actualizado el sistema de información de compromisos pendientes de pago.
10. Velar por el efectivo recaudo de los bienes y rentas departamentales.
11. Custodiar, controlar y registrar las acciones, los títulos de inversión y títulos valores, garantías prendarias y demás valores a favor del







DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Departamento y que correspondan al Tesoro Departamental, bajo rigurosas medidas de seguridad y conservación.

12. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en el sector a su cargo.
13. Efectuar las transferencias a las entidades del orden departamental y a las distintas entidades beneficiadas dentro del concepto de transferencias y aportes.
14. Realizar los pagos autorizados por el ordenador del gasto, mediante los mecanismos estipulados, velando por el estricto cumplimiento de los requisitos procedimentales.
15. Revisar la relación de ingresos a caja y el legajo de los egresos, a fin de suministrar información detallada y oportuna acerca del movimiento de las cuentas de la entidad a la Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación, demás entes de control y dependencias de la institución que lo soliciten.
16. Realizar las aperturas y administrar las cuentas bancarias, previa aprobación del Secretario de Hacienda, responder por el manejo de los recursos de conformidad con las normas legales vigentes.
17. Controlar que se realicen las consignaciones bancarias de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes y supervisar lo referente a recaudos, giros y traslados de acuerdo con las normas establecidas.
18. Dirigir, supervisar y controlar la evolución y el trámite de las diferentes cuentas y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas, de acuerdo con la programación y procedimiento establecido.
19. Coordinar las actividades pertinentes con la institución fiduciaria, para la administración de los recursos financieros del Departamento y la gestión de pagos y elaborar el flujo de caja con la periodicidad adecuada y con base en ello, organizar la programación de los pagos.
20. Identificar los ingresos que llegan a las distintas cuentas bancarias y realizar la revisión de los soportes de las cuentas, con el propósito que estén acordes con las exigencias de las normas legales vigentes.
21. Coordinar con las dependencias competentes el registro de las operaciones presupuestales y la elaboración del Plan Financiero de Inversiones.
22. Revisar toda clase de documento que se tramiten o generen en la dependencia y presentar las cuentas de cobro a favor del Departamento.





DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

23. Participar en la optimización de los procedimientos de la entidad y en los de su dependencia, informando oportunamente al Secretario de Hacienda los cambios que se requieran.
24. Cumplir con las medidas de seguridad y control de los procesos en los que se participa, garantizar la aplicación del Sistema de Control Interno en los trámites administrativos propios del cargo y de los funcionarios a su cargo.
25. Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente.
26. 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.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas Públicas en materia de Tesorería General, bases en contabilidad.
2. Presupuesto público, programa anual mensualizado de caja.
3. Finanzas Públicas, estatuto tributario, normas legales del orden financiero.

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES • INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola,</li> </ul>	Catorce (14) meses de experiencia





DECRETO NÚMERO **228** DE **22 JUL. 2021**

100-20

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

	<p>Forestal y Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	
--	---	--

**ARTÍCULO TRIGESIMO QUINTO. MODIFICAR.** Modifíquese las áreas y núcleos del conocimiento, la experiencia y las competencias de la ficha del cargo de **JEFE DE OFICINA DE PENSIONES CÓDIGO 006 GRADO 01**, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PENSIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda





DECRETO NÚMERO Nº 228 DE 22 JUL. 2021

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

**II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE PENSIONES.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Adelantar los estudios e investigaciones encaminadas a evaluar, asistir y apoyar los procesos del Fondo de Pensiones para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, proyectar y desarrollar las políticas y acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en materia pensional.
2. Administrar el Fondo de Pensiones, revisar y controlar las actuaciones administrativas relacionadas con las pensiones del personal administrativo inactivo del Departamento.
3. Proyectar el Plan de Acción de la dependencia de acuerdo con la metodología establecida y directrices recibidas del superior inmediato.
4. Presentar a consideración del superior inmediato los planes y programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los pensionados, de conformidad con los planes de capacitación y bienestar, y situación presupuestaria de la entidad.
5. Dirigir los procesos y procedimientos de la dependencia por auxilio funerario, mesadas atrasadas y sustitución de pensión de los empleados de la Administración Departamental y reajustarlas de acuerdo con las normas legales vigentes y directrices recibidas.
6. Proyectar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de procesos de estímulos, reconocimiento y pago de pensiones, gastos funerarios, reliquidaciones, cesantías, incrementos pensionales, sustitución e indemnizaciones sustitutivas y demás situaciones administrativas y procesos generados en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y a las directrices recibidas.
7. Coordinar con la Secretaría de Hacienda y la Oficina de Talento Humano, los procesos de liquidaciones y revisiones individuales de cesantías y demás prestaciones sociales de los servidores públicos pensionados, las autoliquidaciones de los fondos públicos y privados de pensiones y de las entidades prestadoras de servicio de salud.
8. Coordinar y responder por las bases de datos de pensionados, radicación y registro de actos administrativos, decretos, resoluciones y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano pensionado de la Administración Central Departamental.
9. Expedir las constancias o certificados solicitados por los servidores públicos pensionados y velar porque los pensionados por invalidez a

*[Handwritten signature]*



DECRETO NÚMERO 228 DE 22 JUL. 2021

100-20

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

cargo del Fondo, se sometan al examen médico periódico de que tratan las disposiciones legales

10. Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas Públicas en materia pensional y de seguridad social del recurso humano.
2. Políticas y lineamientos nacionales en materia pensional.
3. Conocimientos de Informática.

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
• CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES • INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia





DECRETO NÚMERO **228** DE **22 JUL. 2021**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

100-20

	<p>Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado</p>	
--	--	--


**ARTÍCULO TRIGESIMO SEXTO.** Remítase copia del contenido del presente acto administrativo a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes de su competencia.

**ARTÍCULO TRIGESIMO SÉPTIMO.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR**  
Gobernador del Departamento del Magdalena

  
**MILENIS GONZALEZ JIMENEZ**  
Secretaria General

  
Proyectó. **Ladys Urquijo Ardila**  
Jefe de Oficina Talento Humano (E)

  
Revisó. **José Humberto Torres Díaz**  
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

