

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 000367 DE 2015**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005 y Decreto 2539 de 2005, LA Ley 1064 de 2006 y el Decreto 2484 de 2014, reglamentario del Decreto 785 de 2005, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto No. 000500 de 2013, fué actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento del Atlántico y mediante Decreto No. 000846 de 2013, se complementó la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para todos los demás empleos.

Que los manuales específicos de funciones y competencias se constituyen en herramientas determinantes para definir las competencias requeridas por todos y cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas.

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener "el perfil de competencias que se requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes, con las exigencias funcionales del contenido del empleo".

Que el Decreto 2539 de 2005, determina las competencias laborales comunes a los servidores públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se les aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Que la Ley 1064 de 2006 que regulo la educación para el trabajo y el desarrollo humano, señaló en su artículo 5 que los certificados de actitud ocupacional expedidos por las Instituciones acreditadas como de "Educación para el trabajo y el desarrollo Humano", serán reconocidos como requisito idóneo de formación para acceder a un empleo público en el **NIVEL TECNICO**, que se señala en el Decreto-Ley 785 de 2004.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 000357 DE 2015**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005 y Decreto 2539 de 2005, LA Ley 1064 de 2006 y el Decreto 2484 de 2014, reglamentario del Decreto 785 de 2005, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto No. 000500 de 2013, fué actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento del Atlántico y mediante Decreto No. 000846 de 2013, se complementó la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para todos los demás empleos.

Que los manuales específicos de funciones y competencias se constituyen en herramientas determinantes para definir las competencias requeridas por todos y cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas.

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener "el perfil de competencias que se requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes, con las exigencias funcionales del contenido del empleo".

Que el Decreto 2539 de 2005, determina las competencias laborales comunes a los servidores públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se les aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Que la Ley 1064 de 2006 que regulo la educación para el trabajo y el desarrollo humano, señaló en su artículo 5 que los certificados de actitud ocupacional expedidos por las Instituciones acreditadas como de "*Educación para el trabajo y el desarrollo Humano*", serán reconocidos como requisito idóneo de formación para acceder a un empleo público en el **NIVEL TECNICO**, que se señala en el Decreto-Ley 785 de 2004.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR****DECRETO No. 00057 DE 2015**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

Que el Decreto 2484 de 2014, por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2004, establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, para garantizar el acceso al empleo público en igualdad de condiciones, por lo que corresponde armonizar con las previsiones de la Ley 1064 de 2006.

Que, el artículo 9 del Decreto 2484 de 2014, ordena a las entidades territoriales ajustar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales dentro de los seis (6) meses a la fecha de expedición de la citada norma.

Que en virtud de lo anterior se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal global de la Gobernación del Departamento del Atlántico, a fin de que sean ajustados conforme a la clasificación definida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que en consecuencia, se

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante Decretos Nos. 000500 de 2013 y 000846 de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Departamento del Atlántico, así:

**DESPACHO DEL GOBERNADOR****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	: 0. Directivo
Denominación del empleo	: Gobernador
Código	: 001
Grado	: 01
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Despacho del Gobernador

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 000357 DE 2015**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

**II. AREA FUNCIONAL**

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir al Departamento al logro del cumplimiento de sus fines y en especial de sus funciones administrativas de complementariedad, coordinación e intermediación, mediante la armonización de las relaciones con la Asamblea Departamental, la negociación con la Nación para la consecución de recursos y apoyos, el ejercicio del control sobre los planes, programas y proyectos en su articulación con el Plan de Desarrollo Departamental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.
3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del gobernador.
6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios.
7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR****DECRETO No. 000307 DE 2015**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
10. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación.
12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.
15. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
16. Las demás que le asigne la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Constitución Nacional.
3. Administración pública en Colombia.
4. Aspectos básicos de las normas legales vigentes de Contratación pública.
5. Aspectos básicos legales vigentes del Régimen Departamental.
6. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
7. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
8. Administración de recursos públicos.
9. Dirección y administración de personal.
10. Diseño de indicadores de gestión.
11. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
12. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

**VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

**COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL**

[www.atlantico.gov.co](http://www.atlantico.gov.co) - [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)  
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia  
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

**DESPACHO DEL GOBERNADOR****DECRETO No. 000557 DE 2015**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados	1. Liderazgo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Planeación
3. Transparencia	3. Toma de Decisiones
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y Desarrollo Personal
	5. Conocimiento del Entorno

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Las establecidas en la Constitución y la Ley.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel : 1. Asesor  
Denominación del empleo : Asesor  
Código : 105  
Grado : 03  
No. de cargos : Uno (1)  
Dependencia : Despacho del Gobernador  
Cargo del Jefe Inmediato : Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL**

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y orientar legalmente al Gobernador del Departamento, en relación con los trámites legales, de naturaleza administrativa, relacionados con el objeto y funciones a cargo del ente territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio legales para la toma de decisiones relacionadas con las funciones que competen al ente territorial.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 000307 DE 2015**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

2. Proyectar y/o revisar actos administrativos que le sean previamente asignados, relacionados con el objeto y funciones a cargo del ente territorial, para la firma del Gobernador.
3. Proyectar circulares instructivas y/o Manuales del Despacho del Gobernador y/o Secretaria Privada a las restantes dependencias de la administración.
4. Asesorar y proyectar respuestas a derechos de petición del despacho del Gobernador y/o de cualquier otra dependencia que le sean previamente asignados; elaborar y/o coordinar el trámite de respuesta a las peticiones y/o solicitudes que se realizan al Gobernador del Atlántico como miembro de consejos y/o juntas de entes descentralizados y/u otras entidades en que el Departamento sea parte.
5. Asistir y participar en representación del Departamento en reuniones, consejos, juntas y/o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Elaborar proyectos de ordenanzas que se requiera para el cumplimiento de las funciones a cargo del Departamento del Atlántico y Coordinar conjuntamente con el Secretario Privado y las distintas dependencias de la administración central y/o descentralizada los proyectos de ordenanza que deban presentarse a la Asamblea Departamental.
8. Proyectar informes y/o respuesta a solicitudes de entes de control que le sean asignados.
9. Proyectar la elaboración de instructivos, manuales, modelos de minutas, sobre aspectos generales o específicos de la actividad contractual en el Departamento del Atlántico.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas y procedimientos legales vigentes sobre contratación estatal.
3. Normas legales sobre el régimen departamental.
4. Normas legales básicas sobre entidades descentralizadas del ámbito territorial y entes autónomos.
5. Aspectos básicos de las normas legales sobre Carrera Administrativa.
6. Normas legales vigentes sobre el Régimen Disciplinario en el sector público.
7. Aspectos básicos del Régimen Laboral del Empleado Oficial.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Cuatro (4) años de experiencia profesional

**ALTERNATIVAS**

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel : 1. Asesor  
Denominación del empleo : Asesor  
Código : 105  
Grado : 03  
No. De cargos : Uno (1)  
Dependencia : Despacho del Gobernador

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000507 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

5. Identificación y caracterización de fuentes, personajes o voceros que legitimen la gestión de la administración pública.
6. Capacidad para priorizar la inversión publicitaria que permita el posicionamiento de la Gobernación como marca, frente a la ciudadanía y la opinión pública.
7. Definición de audiencias de interés del orden local, regional y nacional.
8. Capacidad y experiencia en la atención permanente a medios locales, regionales y nacionales.
9. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA**

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Comunicación Social Periodismo o Relaciones Internacionales Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Cuatro (4) años de experiencia profesional

**ALTERNATIVAS**

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 000857 DE 2015**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

Denominación del empleo : Asesor  
Código : 105  
Grado : 05  
No. De cargos : Uno (1)  
Dependencia : Despacho del Gobernador  
Cargo del jefe inmediato : Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL**

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

**III. PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Planificar, orientar, manejar y organizar la agenda del señor Gobernador y coordinar la realización de los actos públicos organizados por el departamento o en los que participe el Gobernador o uno de sus miembros en su representación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Gobernador en las actividades de relaciones públicas y protocolo, garantizando el cumplimiento de las normas y los principios establecidos para el desarrollo de las diversas actividades protocolarias que realice el mandatario con carácter eventual, periódico o especial.
2. Asistir al Gobernador del atlántico en todo lo concerniente a la imagen de la gestión pública departamental.
3. Mantener actualizada la agenda del Gobernador del atlántico, garantizando los servicios necesarios para el cumplimiento de la misma.
4. Atender lo relacionado con la recepción del Despacho del señor Gobernador con el fin de coordinar las audiencias ante el Gobernador del Atlántico.
5. Coordinar la ejecución de los diferentes actos públicos organizados por la Gobernación del Atlántico que requieran la presencia del Gobernador y el Gabinete Departamental.
6. Preparar y coordinar las visitas oficiales del Gobernador del atlántico a los diferentes lugares del país y el exterior.
7. Asesorar y orientar al Gobernador del departamento en la elaboración de Decretos de exaltación, reconocimiento, honores póstumos o de reinados a personas naturales

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000507 DE 2015

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

- y jurídicas del orden local, regional, nacional e internacional, por requerimiento del Gobernador y organizar la ceremonia de entrega de los mismos.
8. Coordinar con el grupo de avanzada de la Casa Militar de la Presidencia de la Republica el alistamiento de la visita oficial que el señor Presidente de la Republica realiza al Departamento del Atlántico o donde el Departamento sea el organizador del evento.
  9. Coordinar con las embajadas, cuerpos consulares y grupos de avanzadas de funcionarios naciones y extranjeros en las visitas oficiales que estos efectúen en cumplimiento de sus funciones al Departamento del Atlántico o donde el Departamento sea el organizador del evento.
  10. Las demás funciones asignadas por el Gobernador.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de desarrollo departamental.
2. Normas y Procedimientos de etiqueta y protocolo.
3. Administración de agenda.
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACION	EXPERIENCIA
-----------	-------------

**DESPACHO DEL GOBERNADOR****DECRETO No. 000357 DE 2015**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

Título Profesional en Ciencias Sociales, Comunicación Social y Periodismo, Relaciones Internacionales o Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional
--	--

**ALTERNATIVAS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	: 1. Asesor
Denominación del empleo	: Asesor
Código	: 105
Grado	: 05
No. De cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	: Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL**

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

**III. PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría jurídica al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el señor Gobernador y como apoyo a todas las dependencias de la entidad territorial en estos asuntos en donde amerite y se requiera.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES****COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL**

[www.atlantico.gov.co](http://www.atlantico.gov.co) - [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)  
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia  
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

5. Recepcionar información en las diferentes secretarías y que a juicio del gobernador del Departamento sean de utilidad para su procesamiento y posterior transformación en programas de interés social.
6. Asesorar al Gobernador del Departamento en los programas de Aseguramiento en Salud y Programas de Salud Pública.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gobernador.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas legales y vigentes que apliquen a los procesos de salud.
2. Diseño de Planes y programas para proyectos de salud pública.
3. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias de la Salud, Medicina, Salud Pública o Enfermería Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional

**ALTERNATIVAS**

EDUCACION	EXPERIENCIA
-----------	-------------

**COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL**

[www.atlantico.gov.co](http://www.atlantico.gov.co) - [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)  
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia  
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y recomendar a los miembros del ejecutivo departamental lo concerniente al sistema de contratación estatal y su gestión para la implementación y actualización atendiendo las políticas de mejoramiento continuo.
2. Establecer pautas de acuerdo a la norma y políticas vigentes de la entidad, para el manejo, control y seguimiento de cada una de las etapas y ruta del proceso contractual.
3. Asesorar con eficacia y transparencia la elaboración y revisión de pliegos de condiciones, evaluación de términos, control de licitaciones, concursos e interventorías; con términos y alcance a la ejecución del contrato.

**COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL**

[www.atlantico.gov.co](http://www.atlantico.gov.co) - [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)  
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia  
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

**DESPACHO DEL GOBERNADOR****DECRETO No. 200357 DE 2015**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

4. Preparar informes periódicos a la administración y a los diferentes Entes de Control cuando se requiera, en lo referente a la temática de contratación.
5. Representar a la entidad departamental en los escenarios que le corresponda.
6. Orientar las necesidades de compras para el Plan cuatrienal y desarrollar o ajustar los planes anuales de compra y contratación acorde al Plan de desarrollo, cuando sea necesario.
7. Contribuir con la generación de informes, tanto para rendición de cuentas como las de derechos de petición que le conciernen.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Constitución Política Nacional
3. Administración Pública
4. Políticas, planes y programas del Gobierno nacional, relacionadas con la contratación estatal.
5. Normas legales vigentes sobre contratación pública
6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de inversión pública
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
------------------	--------------------

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Título Profesional en Ciencias Sociales, Económicas o Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional
--	--

**ALTERNATIVAS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel : 1. Asesor  
Denominación del empleo : Asesor  
Código : 105  
Grado : 05  
No. de cargos : Uno (1)  
Dependencia : Despacho del Gobernador  
Cargo del Jefe Inmediato : Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL**

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría jurídica al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el Señor Gobernador.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES****COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL**

[www.atlantico.gov.co](http://www.atlantico.gov.co) - [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)  
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia  
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

1. Ser apoderado del Departamento en la atención de procesos judiciales en las diferentes jurisdicciones del poder judicial.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición que por su competencia le sean asignados.
3. Proyectar respuesta a tutelas que por su competencia le sean asignados.
4. Asesorar los procesos de contratación de la administración central que le sean asignados.
5. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de Procedimiento
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Contratación administrativa.
4. Derecho administrativo.
5. Régimen disciplinario.
6. Control fiscal.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014”**

Tarjeta o Matrícula Profesional

**ALTERNATIVAS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel : 1. Asesor  
Denominación del empleo : Asesor  
Código : 105  
Grado : 05  
No. de cargos : Uno (1)  
Dependencia : Despacho del Gobernador  
Cargo del Jefe Inmediato : Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL**

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, orientar, aconsejar, manejar y organizar la contratación del Despacho del Gobernador, la Secretaría Privada y demás dependencias que requieran de este apoyo, así como la coordinación de la parte administrativa y de respuestas requeridas por el Despacho del Gobernador y la Secretaría Privada.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Gobernador del Departamento y/o Secretaría Privada en lo relacionado con el sistema de contratación en el Despacho del Gobernador y/o Secretaría Privada.
2. Autorizar en el sistema de contratación las órdenes de pago.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

3. Coordinar con el jefe inmediato lo relacionado con la ejecución del presupuesto y las novedades e informes que se requieran sobre el mismo.
4. Administrar el Sigep y Secop del Despacho del Gobernador y/o Secretaria Privada.
5. Recopilar, verificar y diligenciar los formatos, información y listados sobre contratación administrativa del Despacho del Gobernador y/o Secretaría Privada solicitados por los entes fiscales y de control, tales como Procuraduría y Contralorías, cuando sea requerido.
6. Diligenciar los formatos de rendiciones de cuentas bimensuales y anuales que deben efectuarse a la Contraloría General del Departamento.
7. Realizar el análisis y estudio jurídico de los temas específicos asignados por el Señor Gobernador y/o Secretaría Privada.
8. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normatividad legal vigente de la contratación estatal.
3. Administración pública.
4. Aspectos básicos de Presupuesto público.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Tres (3) años de experiencia profesional

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000387 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	
---	--

**ALTERNATIVAS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel : 1. Asesor  
Denominación del empleo : Asesor  
Código : 105  
Grado : 05  
No. de cargos : Uno (1)  
Dependencia : Despacho del Gobernador  
Cargo del Jefe Inmediato : Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL**

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar el soporte técnico de hardware y software de la infraestructura informática de la Entidad, con la colaboración del personal de la Secretaría, con el fin de mantener las herramientas de tecnología informática disponibles y, funcionando efectivamente, implementando el mejoramiento continuo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES****COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 000387 DE 2015**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

1. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el Soporte Técnico y Telemática en la entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos y la máxima productividad de la misma.
2. Evaluar, asignar y llevar estadísticas de las solicitudes de servicio, teniendo en cuenta que estas se encuentren en concordancia con los procedimientos y las normas vigentes, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.
3. Diseñar, desarrollar y efectuar seguimiento a los proyectos de la Secretaría de Informática, dentro del contexto del Plan de Desarrollo de la Entidad.
4. Establecer y verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática para la Gobernación del Atlántico, en cuanto a accesos a la red y bases de datos.
5. Participar en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los contratos para adquisición de tecnología informática y realizar con el Secretario de Informática, la evaluación técnica de las ofertas presentadas y/o efectuar interventoría de contratos que involucren elementos de esta tecnología, con el fin de controlar que los recursos adquiridos cumplan con los requerimientos y necesidades de la entidad.
6. Planear, coordinar y diseñar la capacidad de expansión y/o mejoramiento de la red LAN y WAN de la entidad, como también supervisar el correcto funcionamiento de la plataforma de comunicaciones de datos, teniendo en cuenta las necesidades existentes, con el objetivo de estar al día con la tecnología informática.
7. Coordinar el diseño, implementación y actualización del Website y la Intranet, como también, el registro actualizado del inventario de hardware y software de la Gobernación.
8. Coordinar la ejecución de los planes de contingencia, conjuntamente con el Secretario de Informática, con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento de los mismos.
9. Suministrar soporte y prestar asesoría a las entidades descentralizadas en las áreas de soporte técnico de Informática y Telemática.
10. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Gestión de tecnología informática.
3. Servicio al cliente.
4. Seguridad informática.



**COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL**

[www.atlantico.gov.co](http://www.atlantico.gov.co) - [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)  
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia  
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

5. Auditoria de sistemas de información.
6. Redes LAN y WAN.
7. Sistemas operativos Windows Server en hardware.
8. Aspectos básicos legales de contratación estatal.
9. Metodología actualizada de Planeación Nacional para la presentación de proyectos.
10. Especificaciones técnicas para adquisición de elementos de tecnología informática de punta.
11. Sistemas de respaldo y recuperación de datos y/o información.
12. Evaluación y/o interventoría de proyectos que involucren elementos de tecnología informática.
13. Control de calidad de aplicaciones y herramientas de usuario final.
14. Metodología de formulación y seguimiento a los planes de acción, incluidos en un plan de desarrollo.
15. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional

**ALTERNATIVAS**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 000357 DE 2015**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel : 1. Asesor  
 Denominación del empleo : Asesor  
 Código : 105  
 Grado : 05  
 No. de cargos : Uno (1)  
 Dependencia : Despacho del Gobernador  
 Cargo del Jefe Inmediato : Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL**

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en la adopción de medidas pertinentes relacionadas con la Política de Seguridad, Asuntos Democráticos y Electorales del Departamento, orientando las diferentes etapas de los procesos mencionados. Así como la presentación de informes a los diferentes Entes de Control y la representación y participación de la entidad en los escenarios que corresponda.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y recomendar a los miembros del ejecutivo departamental en la orientación de la política de seguridad, asuntos democráticos y electorales.
2. Liderar conjuntamente con los miembros del ejecutivo departamental el mejoramiento de las prácticas de gestión y desempeño individual y colectivo del equipo responsable de la política de seguridad, asuntos democráticos y electorales del departamento.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR****DECRETO No. 000357 DE 2015**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

3. Liderar la coordinación con otras agencias del Estado la política de seguridad departamental, el intercambio de información, emisión de boletines mensuales, remisión a los municipios, a los entes nacionales y la rendición de cuentas.
4. Asesorar en lo relacionado con el funcionamiento de un sistema documental, actualizado y la entrega de información.
5. Asistir a reuniones del observatorio del delito CIEPS-DEATA Policía Nacional en representación del Departamento.
6. Liderar la implementación de planes específicos con la Política de seguridad para afrontar los factores de perturbación del orden público interno.
7. Coordinar con el Secretario del Interior la realización de los Comités de Seguridad.
8. Impulsar la creación y el fortalecimiento de los Frentes de Seguridad en el departamento en coordinación con la Policía departamental comunitaria.
9. Liderar el apoyo a la asociación de concejales de los municipios del Departamento del Atlántico, FENACON.
10. Coordinar el Comité de seguimiento electoral del Departamento en asocio con la Registraduría Nacional Delegada del Atlántico (elecciones nacionales, departamentales, distritales y municipales), a las distintas Corporaciones Públicas.
11. Orientar el acompañamiento estratégico del departamento de manera equilibrada en la doble función que desarrolla la Política en los aspectos de prevención y control de delitos y contravenciones.
12. Orientar estrategias que permitan asegurar la legitimidad, la transparencia y la efectividad como denominador común de los asuntos democráticos y políticas electorales.
13. Liderar e impulsar la coordinación interinstitucional de la estrategia formativa para la Educación cívica, asuntos democráticos y políticas electorales, como parte del ejercicio de los derechos económicos, políticos, sociales y culturales.
14. Orientar la divulgación y Socialización de la política departamental relacionada con los asuntos democráticos y políticas electorales.
15. Acompañar a los organismos que ostentan la misión de dinamizar los procesos democráticos electorales.
16. Acompañar las mesas de trabajo relacionadas con el tema y diseñar y/o ajustar las políticas a proponer al ejecutivo bajo la mirada o el principio de mejoramiento continuo;
17. Responder los derechos de petición concernientes a estos procesos.
18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Constitución Política Nacional.
3. Administración Pública.
4. Políticas, planes y programas del Gobierno nacional, relacionadas con Política de Seguridad, Asuntos Democráticos y Electorales del Departamento.
5. Normas legales vigentes sobre el tema en comento.
6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de inversión pública para el fortalecimiento de la política.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Económicas Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional

**ALTERNATIVAS**

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

**DESPACHO DEL GOBERNADOR****DECRETO No. 000337 DE 2015**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014”**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel : 1. Asesor  
Denominación del empleo : Asesor  
Código : 105  
Grado : 05  
No. de cargos : Uno (1)  
Dependencia : Despacho del Gobernador  
Cargo del Jefe Inmediato : Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL**

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, asistir y aconsejar al señor Gobernador y a las distintas dependencias del nivel central en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Departamental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al señor Gobernador del Departamento en la formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo de la población del Departamento del Atlántico.
2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en temas y asuntos de incidencia departamental que le sean delegados por el señor Gobernador.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los planes y metas estipulados a las diferentes secretarías de la entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Preparar y presentar informes relacionados con las funciones a su cargo, con la periodicidad establecida por la legislación vigente y aplicable a la entidad.
5. Supervisar y hacerle seguimiento administrativo al cumplimiento de requisitos y ejecución del objeto de los convenios en los cuales el Departamento del Atlántico haga parte.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR****DECRETO No. 000557 DE 2015**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

6. Asesorar a la secretaria de la mujer en temas relacionados con emprendimiento de proyectos que se generan a través del desarrollo de programas encaminados a la superación de la mujer del Departamento del Atlántico.
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas y procedimientos relacionados con las áreas financiera y económica.
3. Aspectos básicos de Administración Pública.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados	1. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ciencias Económicas, Administración Pública, Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional

**ALTERNATIVAS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
------------------	--------------------

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
---	--

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	: 1. Asesor
Denominación del empleo	: Asesor
Código	: 105
Grado	: 05
No. De cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	: Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL**

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

**III. PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la alta Dirección departamental en la adopción de medidas pertinentes relacionadas con la Política Pública de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz, orientando las diferentes etapas del proceso mencionado. Así como presentación de informes a los diferentes Entes de Control, la representación y participación del ente departamental en los escenarios que corresponda.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la orientación de la política para la Prevención de Riesgos de Violaciones a los Derechos Humanos, promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz del Departamento.
2. Liderar conjuntamente con los miembros del ejecutivo departamental el mejoramiento de las prácticas de gestión y desempeño individual y colectivo del equipo de trabajo responsable de la Política Pública de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR****DECRETO No. 000357 DE 2015**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

3. Orientar para que la política de Prevención de Riesgos de Violaciones a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz del Departamento sea incorporada de manera estratégica en el Plan de Desarrollo y en los Planes Operativos Anuales de Inversión.
4. Liderar el estudio de los indicadores para el seguimiento de la defensa, protección y promoción de los DD.HH y DIH.
5. Propiciar las investigaciones especiales que se consideren prioritarias en la defensa y protección de los Derechos Humanos.
6. Asesorar en la elaboración de las acciones de tutela en las que se invoque la protección de los Derechos Humanos y el DIH.
7. Promover un plan de divulgación de la Constitución, especialmente en su Título Segundo a través de estrategias educativas.
8. Orientar la articulación, apoyo e impacto de la puesta en marcha de programas académicos para la enseñanza de los Derechos Humanos y de los principios de participación democrática, bajo la responsabilidad del sector educativo, y acciones comunales.
9. Promover la transversalidad de los ejes del subsistema de los Derechos Humanos fundamentales en los programas de las entidades y oficinas del Departamento.
10. Liderar y coadyuvar el buen funcionamiento de las entidades que conforman el subsistema de DD.HH y DIH apoyando sus planes de trabajo.
11. Orientar a la Administración central en la implementación de la política de restitución de tierras y de vivienda a las víctimas del conflicto armado.
12. Preparar informes periódicos sobre los planes, programas y proyectos en materia de Política Pública de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz.
13. Asesorar al ejecutivo departamental en la implementación de estrategias para la búsqueda de recursos para el apoyo de planes, programas y proyectos en materia de Política Pública de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz.
14. Las demás funciones asignadas por el Gobernador.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Constitución Política Nacional.
3. Administración Pública.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 000357 DE 2015**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014”**

4. Políticas, planes y programas del Gobierno nacional, relacionadas con Política Pública de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz Normas legales vigentes sobre el tema en comento.
5. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de inversión pública para el fortalecimiento de la política.
6. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Económicas Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional

**ALTERNATIVAS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 000337 DE 2015**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel : 1. Asesor  
Denominación del empleo : Asesor  
Código : 105  
Grado : 05  
No. De cargos : Uno (1)  
Dependencia : Despacho del Gobernador  
Cargo del jefe inmediato : Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL**

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

**III. PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría y apoyo jurídico al área de la administración departamental en la cual sea asignado a fin de lograr el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y conceptuar en materia jurídica sobre temas relacionados con derecho administrativo y contratación estatal que se requieran en la dependencia a la cual se encuentre asignado.
2. Asesorar, proyectar, y/o revisar actos administrativos, relacionados con el objeto y funciones a cargo del ente territorial, que le sean previamente asignados.
3. Proyectar y/o revisar respuestas a derechos de petición.
4. Representar al Gobernador en el comité de conciliación en que el Gobernador le otorgue poder para el efecto o realice la delegación respectiva.
5. Las demás funciones asignadas por el Gobernador.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Principios básicos de contratación pública.
2. Formulación y Evaluación de Proyectos.



**COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL**

[www.atlantico.gov.co](http://www.atlantico.gov.co) - [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)  
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia  
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000007 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

3. Derecho público y administrativo.
4. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional

**ALTERNATIVAS**

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

**OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel : 0. Directivo  
Denominación del empleo : Jefe de Oficina

