GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

En uso de las facultades otorgadas por la Constitución Política y la Ley, y en especial por el la Ley 1952 de 2019, modificada por el Decreto 2094 de 2021, el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 establece que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones…"*

Que en virtud de los principios definidos en el artículo en cita, las autoridades administrativas están obligadas a desplegar las funciones propias del servicio a su cargo, utilizando el personal y los recursos económicos y técnicos dispuestos para ello, de tal forma que el objetivo inherente al servicio que prestan se alcance de manera ágil y oportuna sin mayores dilaciones administrativas.

Que el artículo 303 de la Constitución Política de Colombia señala que "*En cada uno de los departamentos habrá un Gobernador que será jefe de la administración seccional y representante legal del departamento..."*

Que el numeral segundo del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia estatuye que es atribución del gobernador *"Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes."*

Que la Ley 909 de 2004 determina que cada empleo debe contener como mínimo la descripción del contenido funcional y el perfil de competencias que se requieren para ocupar cada uno de estos, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

Que el Gobernador del Departamento de Bolívar expidió el Decreto Departamental N° 58 de 2017, "Por medio del cual se ajusta y adopta el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación de Bolívar".

Que el Decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, el cual en su artículo 32, al referirse a la modificación del manual específico de funciones, dispuso lo siguiente*:*

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

> *"ARTÍCULO 32. Expedición. 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.*
>
> *El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.*
>
> *Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto".*

Que mediante el Decreto 1083 de 2015 se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual respecto a la modificación del manual de funciones, establece que:

> *"ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*
>
> *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*
>
> *Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.*

Que en el artículo 4 del Decreto Departamental N° 58 de 2017, se estableció lo siguiente:

> Artículo 4°: La autoridad competente, el Gobernador mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias que se considere necesario.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

Que con base las consideraciones normativas el representante legal de la entidad, cuenta con la competencia para establecer, adicionar, o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta las funciones generales para cada nivel de empleo señaladas en el Decreto 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y normas complementarias.

Que el Gobernador de Bolívar expidió el Decreto No. 267 de 2023, en desarrollo de las facultades otorgadas por la Asamblea Departamental, la Ordenanza No. 338 de 24 de noviembre de 2022, a través del cual modificó la estructura organizacional de la Administración Central del departamento de Bolívar, en el sentido de: (i) modificar la Oficina de Control Interno Disciplinario existente para que fuese solo de Instrucción, (ii) crear la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento y (iii) crear la Secretaría de la Igualdad, compuesta a su vez por la Dirección de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia, la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales y la Dirección de Juventudes.

Que mediante el Decreto 268 de 2023, se reformó la planta de empleos de la Gobernación de Bolívar, y en este sentido, (i) se crearon unos empleos distribuidos entre las Oficinas de Control Interno Diciplinario de Instrucción y de Juzgamiento, (ii) se señaló que los empleos distribuidos en la antigua Oficina de Control Interno Disciplinario se distribuirían o harían parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción, (iii) se indicó que el personal vinculado la antigua Oficina de Control Interno Disciplinario, se asignarian a la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción o a la de Juzgamiento, siempre y cuando que el manual de funciones vigente para los empleos que ostentan así lo permita y con respeto de los derechos adquiridos de los empleados que los ocupen, (iv) se crearon unos empleos para ser distribuidos en las distintas dependencias de la Secretaría de la Igualdad, (v) se ordenó incporporar a los empelados que venían desempeñandose en la Oficina de Juventudes, en los empleos de la Dirección de Juventudes de la Secretaría de la Igualdad, y, (vi) se dispuso que las funciones y competencias laborales para los empleos modificados y los nuevos, serían las fijadas en acto administrativo posterior

Que de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de cargos.

Que el artículo 5 del Decreto 2484 del 2014, identifica las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el titulo o la aprobación de estudios de educación superior, con base en los Núcleos Básicos de Conocimiento-NBC de acuerdo a la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior- SNIES.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

Que el parágrafo 1 del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, señala que *el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.*

Que en ese orden de ideas, y teniendo en cuenta las modificaciones que en materia disciplinaria introdujo la Ley 1952 de 2019, modificada a su vez por la Ley 2094 de junio de 2021, por medio de las cuales se reglamentó el Código General Disciplinario, se hace necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos de la Planta de Cargos de la Gobernación de Bolívar, fijados mediante el Decreto 58 de 2017 y demás modificatorios, en lo que a los empleos asignados a la antigua Oficina de Control Disciplinario, respecta, y con el fin de crear las funciones de los empleos creados mediante el Decreto No. 268 de 2023.

Que la Administración Departamental, a través de la Dirección Función Pública, realizó el Estudio Técnico requerido por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004 y los Decretos 1227 de 2005, 019 de 2012, 1083 de 2015, 648 de 2017 y 51 de 2018, así como también realizó la socialización con las organziaciones sindicales a las que están adscritas los trabajadores de la Gobernación de Bolívar y la Comisión de Personal.

Que, conforme con lo anterior,

DECRETA

ARTÍCULO 1°: AJUSTE DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Ajustése el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, fijado mediante Decreto No. 58 de 2017 y los demás que lo adicionen, aclaren o modifiquen o sustituyan, con el fin de (i) modificar las funciones de los empleos de la planta de personal asignados a la antigua Oficina de Control Interno Disciplinario, (ii) modificar las funciones de unos empleos de la Secretaría de Interior y (ii) reglamentar las funciones de los empleos creados mediante Decreto 268 de 2023, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, y lo señalado en los Decreto 267 de 2023 y Decreto 268 de 2023, la antigua Oficina de Control Disciplinario, que en adelante se denominará OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN, adscrita al despacho del Gobernador y, cuya estructura se conforma de un (1) Jefe de Oficina, un (1) Profesional Especializado, un (1) Profesional Universitario y un (1) Auxiliar Administrativo, tendrá las siguientes funciones:

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

NIVEL DIRECTIVO

JEFE DE OFICINA 006-03 RP- LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. Área Funcional

Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

III. Propósito Principal

Desarrollar estrategias y adelantar procesos que permitan aplicar las normas de control disciplinario y los principios que regulan el comportamiento de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, en lo relativo a la etapa de instrucción del proceso disciplinario, de acuerdo al procedimiento establecido en el Código General Disciplinario o el que lo modifique, sustituya y/o adicione, cuando por cualquier medio tenga conocimiento de conductas que puedan ser constitutivas de faltas disciplinarias, de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, incluidos los docentes, directivos docentes, administrativos de las instituciones educativas del departamento y demás sujetos disciplinables.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Fijar procedimientos operativos en materia de control disciplinario, con fines preventivos, para que los procesos que se llevan a cabo en la Gobernación de Bolívar, se desarrollen con sujeción a los principios y fines establecidos en la ley diciplinaria vigente.
2. Adelantar la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria, para todos los servidores públicos del sector central de la administración departamental, incluidos los docentes, directivos docentes y administrativos de los establecimientos educativos, así como de los demás sujetos disciplinables, conforme a la normatividad vigente.
3. Velar por la adecuada aplicación del regimen disciplinario vigente en la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria, en especial por la salvaguarda del derecho de defensa y el debido proceso.
4. Ejercer vigilancia y/o adelantar indagaciones previas e investigaciones disciplinarias, respecto de la conducta que puedan ser constitutivas de faltas disciplinarias, de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, incluidos los docentes, directivos docentes, administrativos de

las instituciones educativas del Departameto y demás sujetos disciplinables, por interposición de una queja, denuncia, información de terceros o de oficio.

5. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, y/o las demás autoridades judiciales, administrativas o de control conrrespondiente, la comisión de hechos presuntamente punibles o irregulares, que se develen en la etapa de indagación e investigación del proceso disciplinario.
6. Decretar y practicar las pruebas en la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria, de oficio o a petición de parte, en el desarrollo de la primera instancia.
7. Expedir los autos de trámite o interlocutorios de acuerdo a su competencia.
8. Ordenar el archivo de las quejas, denuncias y/o actuaciones adelantadas de oficio, en la etapa de indagación previa o de investigación disciplinaria, cuando a ello haya lugar o declararse inhibido dentro de la actuación disciplinaria.
9. Formular pliego de cargo contra el sujeto disciplinable cuando a ello haya lugar.
10. Ordenar suspensión provisional u otras medidas siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.
11. Escuchar en versión libre a los sujetos disciplinables que estén siendo indagados o investigados.
12. Remitir las investigaciones disciplinarias a la Procuraduría General de la Nación, solicitadas en ejercicio del poder preferente.
13. Suscribir el plan de acción de la oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, o quien corresponda.
14. Informar o dar aviso inmediato a la Viceprocuraduria General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la personería correspondiente, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente, a través de los mecanismos electrónicos y las condiciones para que se suministre dicha información, que establezca la Procuraduría General de la Nación.
15. Vigilar la adecuada ejecución y realizar una supervisión oportuna y eficaz, sobre los contratos celebrados con cargo o de apoyo para la oficina.
16. Suscribir los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas y/o los que solicite el Gobernador, los entes de control y las autoridades administrativas y judiciales.
17. Realizar los ajustes a las actividades y procedimientos del proceso a su cargo en función de la mejora continua, siempre que sea de su competencia.

18. Coordinar la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
19. Desempeñar las demás funciones propias del cargo, así como, las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por la instancia competente para ello, de acuerdo con la laturaleza de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Decreto 734 del 2002 Código Disciplinario Único
- ✓ Ley 1952 de 2019- Código General Disciplinario
- ✓ Ley 2094 de 2021
- ✓ Ley 1437 de 2011

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho. Tarjeta profesional.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario de Instrucción
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados que permitan tramitar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción de acuerdo a las normas legales y los procedimientos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Analizar los informes y quejas que asigne el Jefe de Control Disciplinario, sugerir si procede o no inicio de acciones disciplinarias, indicar las pruebas a practicar y proyectar la actuación de la administración con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos y las normas legales vigentes.	

2. Proyectar los informes de gestión que requieran el Gobernador, los entes de control, y/o las autoridades administrativas y judiciales, sobre los asuntos de su competencia o las gestiones encomendadas y velar que estos sean presentados oportunamente.
3. Coordinar la ejecución de las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, integro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad o el que haga sus veces y General Disciplinario o el que lo modifique, sustituya o adicione.
4. Realizar el informe a la Viceprocuraduria General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la personería correspondiente, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente, a través de los mecanismos electrónicos y las condiciones para que se suministre dicha información, que establezca la Procuraduría General de la Nación.
5. Proyectar para la firma del Jefe Inmediato, el plan de acción de la oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, o quien corresponda.
6. Coordinar el ejercicio del Control Interno sobre cada uno de los procedimientos, actividades y tareas de la Oficina.
7. Hacer seguimiento a las quejas, indagaciones previas e investigaciones disciplinarios, así como a las actuaciones surtidas dentro de éstos, con el fin de informar al jefe inmediato sobre el correcto avance de estas.
8. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
9. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
10. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
11. Atender y proyectar las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso disciplinario en lo que a la etapa de instrucción concierne, en primera instancia, de acuerdo con los términos señalados en la ley, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Elaborar oficios, citaciones, autos y demás documentos que correspondan con las funciones de la dependencia de acuerdo con la ley, la reglamentación aplicable y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
13. Adelantar las comisiones, especialmente en materia de pruebas que le confiera el jefe inmediato conforme las disposiciones vigentes.

14. Mantener actualizado los sistemas de información institucional, así como, consolidar la información estadística y elaborar informes sobre los procesos tramitados en la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de Ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley orgánica del presupuesto. ✓ Código de procedimiento y contencioso administrativo ✓ Código general del proceso. ✓ Código Civil ✓ Código penal y de procedimiento penal ✓ Código sustantivo del trabajo ✓ Decreto 2591 de 1991 ✓ Ley 734 de 2002 ✓ Ley 1952 de 2019 ✓ Ley 2094 de 2021 ✓ Ley del medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

II. Área Funcional

Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos profesionales que permitan tramitar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción de acuerdo con las normas legales y los procedimientos vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso disciplinario en lo que a la etapa de instrucción concierne, en primera instancia, de acuerdo con los términos señalados en la ley, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
2. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
3. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Proyectar para firma del Jefe de Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, las constancias y certificaciones de los procesos que sean solicitadas por las partes procesales, autoridades judiciales preservando la reserva de ley.
5. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo con las directrices impartidas.
7. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Comunicar a las distintas autoridades sobre las decisiones que deban registrarse para efectos de los antecedentes disciplinarios del caso.
9. Informar a la Dirección Función Pública, sobre las novedades de personal de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos en la Gobernación.
10. Realizar las notificaciones y comunicaciones descritas en la ley para la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria, así como los traslados, fijaciones, expedición de copias y consulta de expedientes.
11. Llevar y hacer el control de los términos procesales de los procesos disciplinarios de competencia del Despacho de instrucción.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de Ley,

✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley orgánica del presupuesto. ✓ Código de procedimiento y contencioso administrativo ✓ Código general del proceso. ✓ Código Civil ✓ Código penal y de procedimiento penal ✓ Código sustantivo del trabajo ✓ Decreto 2591 de 1991 ✓ Ley 734 de 2002 ✓ Ley 1952 de 2019 ✓ Ley 2094 de 2021 ✓ Ley del medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y afines.	Sin experiencia

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	
III. Propósito Principal	
Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de estos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.	

7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Constitución Política y Organización del Estado.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía; Derecho y Afines, Administración; Contaduría Pública.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DE LOS EMPLEOS DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO. De conformidad con lo dipuesto en el artículo primero del presente acto administrativo, y lo señalado en los Decretos 267 de 2023 y Decreto 268 de 2023, los empleos distribuidos en la OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO, adscrita al despacho del Gobernador y, cuya estructura se conforma de un (1) Jefe de Oficina, un (1) Profesional Especializado, un (1) Profesional Universitario y un (1) Auxiliar Administrativo, tendrán las siguientes funciones:

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

NIVEL DIRECTIVO

JEFE DE OFICINA 006-03 RP. LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. Área Funcional

Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento

III. Propósito Principal

Conocer y adelantar procesos en virtud la potestad disciplinaria, en lo relativo a la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario, de acuerdo al procedimiento establecido en el Código General Disciplinario o el que lo modifique, sustituya y/o adicione, respecto de las conductas cometidas por los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, incluidos los docentes, directivos docentes, administrativos de las instituciones educativas del departamento y demás sujetos disciplinables, que puedan ser constitutivas de faltas disciplinarias y una vez agotada la etapa de instrucción.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Adelantar la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario, para todos los servidores públicos del sector central de la administración departamental, incluidos los docentes, directivos docentes y administrativos de los establecimientos educativos, así como de los demás sujetos disciplinables, conforme a la normatividad vigente.
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los (as) servidores (as) de la Entidad y exfuncionarios (as), incluidos los docentes, directivos docentes, administrativos de las instituciones educativas del departamento y demás sujetos disciplinables, una vez concluida la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria, conforme a la normatividad vigente.
3. Elaborar estudios de caracterización de las faltas cometidas por los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, incluidos los docentes, directivos docentes, administrativos de las instituciones educativas del departamento y demás sujetos disciplinables, con el fin de determinar los riesgos de incurrir en ellas y, proponer programas de prevención para evitar su materialización.

4. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias. 5. Velar por la adecuada aplicación del regimen disciplinario vigente en la etapa de juzgamiento, en especial por la salvaguarda del derecho de defensa y el debido proceso. 6. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, y/o las demás autoridades judiciales, administrativas o de control conrrespondiente, la comisión de hechos presuntamente punibles o irregulares, que se develen en la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario. 7. Decretar y practicar las pruebas en la etapa de juzgamiento, de oficio o a petición de parte, en el desarrollo de la primera instancia. 8. Expedir los autos de trámite o interlocutorios de acuerdo a su competencia. 9. Remitir a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de fondo proferidas. 10. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes. 11. Remitir las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente. 12. Comunicar a las distintas autoridades sobre las decisiones que deban registrarse para efectos de los antecedentes disciplinarios del caso. 13. Suscribir el plan de acción de la oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, o quien corresponda. 14. Vigilar la adecuada ejecución y realizar una supervisión oportuna y eficaz, sobre los contratos celebrados con cargo o de apoyo para la oficina. 15. Suscribir los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas y/o los que solicite el Gobernador, los entes de control y las autoridades administrativas y judiciales. 16. Realizar los ajustes a las actividades y procedimientos del proceso a su cargo en función de la mejora continua, siempre que sea de su competencia. 17. Coordinar la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia. 18. Desempeñar las demás funciones propias del cargo, así como, las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por la instancia competente para ello, de acuerdo con la laturaleza de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos: ✓ Decreto 734 del 2002 Código Disciplinario Único ✓ Ley 1952 de 2019- Código General Disciplinario ✓ Ley 2094 de 2021 ✓ Ley 1437 de 2011	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados que permitan tramitar la etapa de Juzgamiento de los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento de acuerdo con las normas legales y los procedimientos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Analizar los expedientes que se recepcionen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción, con la finalidad que el jefe inmediato continúe el proceso disciplinario, notificar el pliego de cargos y sugerir sobre la fijación del juzgamiento a seguir, de acuerdo con los procedimientos y las normas legales vigentes. 2. Proyectar los informes de gestión que requieran el Gobernador, los entes de control, y/o las autoridades administrativas y judiciales, sobre los asuntos de su competencia o las gestiones encomendadas y velar que estos sean presentados oportunamente. 3. Coordinar la ejecución de las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, integro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de	

Integridad o el que haga sus veces y General Disciplinario o el que lo modifique, sustituya o adicione.

4. Coordinar la remisión de las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente.
5. Coordinar el envío de las investigaciones del caso, a los organismos de control o entidades judiciales cuando exista mérito para ello.
6. Proyectar para la firma del Jefe Inmediato, el plan de acción de la oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, o quien corresponda.
7. Coordinar el ejercicio del Control Interno sobre cada uno de los procedimientos, actividades y tareas de la Oficina.
8. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
9. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
10. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
11. Atender y proyectar las diferentes peticiones, quejas, reclamos y recursos del proceso disciplinario en lo que a la etapa de juzgamiento concierne, en primera instancia, de acuerdo con los términos señalados en la ley, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Adelantar las comisiones, especialmente en materia de pruebas que le confiera el jefe inmediato conforme las disposiciones vigentes.
13. Mantener actualizado los sistemas de información institucional, así como, consolidar la información estadística y elaborar informes sobre los procesos tramitados en la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de Ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Ley orgánica del presupuesto.
- ✓ Código de procedimiento y contencioso administrativo
- ✓ Código general del proceso.

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

✓ Código Civil ✓ Código penal y de procedimiento penal ✓ Código sustantivo del trabajo ✓ Decreto 2591 de 1991 ✓ Ley 734 de 2002 ✓ Ley 1952 de 2019 ✓ Ley 2094 de 2021 ✓ Ley del medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales que permitan tramitar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento de acuerdo a las normas legales y los procedimientos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso disciplinario en lo que a la etapa de juzgamiento concierne, en primera instancia, de acuerdo a los términos señalados en la ley, que le sean asignadas por su jefe inmediato. 2. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley, que le sean asignadas por el jefe inmediato. 3. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 4. Proyectar para firma del Jefe de Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, las constancias y certificaciones de los procesos que sean solicitadas por las partes procesales, autoridades judiciales preservando la reserva de ley.	

5. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
7. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
8. Proyectar para la firma del jefe inmediato, la comunicación a las distintas autoridades sobre las decisiones que deban registrarse para efectos de los antecedentes disciplinarios del caso.
9. Elaborar para la firma del jefe inmediato, el oficio remisorio del expediente a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de fondo proferidas o a la Procuraduría General de la Nación, en virtud del poder preferente.
10. Comunicar a la Dirección Función Pública, sobre las novedades de personal de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos en la Gobernación.
11. Realizar las notificaciones y comunicaciones descritas en la ley para la etapa de juzgamiento, asi como los traslados, fijaciones, expedición de copias y consulta de expedientes.
12. Llevar y hacer el control de los términos procesales de los procesos disciplinarios de competencia del Despacho de Juzgamiento.
13. Elaborar oficios, citaciones, autos y demás documentos que correspondan con las funciones de la dependencia de acuerdo con la ley, la reglamentación aplicable y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de Ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Ley orgánica del presupuesto.
- ✓ Código de procedimiento y contencioso administrativo
- ✓ Código general del proceso.
- ✓ Código Civil
- ✓ Código penal y de procedimiento penal
- ✓ Código sustantivo del trabajo

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

✓ Decreto 2591 de 1991 ✓ Ley 734 de 2002 ✓ Ley 1952 de 2019 ✓ Ley 2094 de 2021 ✓ Ley del medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento	
III. Propósito Principal	
Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de estos. 3. Llevar la custodia y el control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados luego de que sean remitidos por la segunda instancia. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 8. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.	

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Constitución Política y Organización del Estado.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía; Derecho y afines, Administración; Contaduría Pública.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO CUARTO: MODIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, y lo señalado en los Decreto 267 de 2023 y Decreto 268 de 2023, modifíquense los siguientes empleos de la Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales:

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

Dependencia:	Despacho Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. Área Funcional

Despacho Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales

III. Propósito Principal

Liderar, coordinar y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y los objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, garantizando el orden público, la prevención y atención de emergencias y el apoyo al desarrollo de las instancias de participación de los gobiernos municipales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de la Secretaría del Interior, de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría.
3. Coordinar, de acuerdo con el Gobernador, con los alcaldes, las autoridades civiles, militares y de policía las estrategias, acciones y mecanismos para la preservación y restablecimiento del orden público.
4. Trazar políticas que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado social de derecho y la convivencia ciudadana.
5. Colaborar con la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales de la Secretaría de la Igualdad, para la formulación de políticas que permitan afianzar y profundizar el respeto de los derechos humanos.
6. Establecer en coordinación con la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales de la Secretaría de la Igualdad, las necesidades de capacitación, asesoría y apoyo en los programas de descentralización y participación ciudadana, paz y convivencia, y, prevención y atención de emergencias y desastres.
7. Coordinar y colaborar bajo la dirección de las autoridades electorales para que los procesos eleccionarios se realicen con la total transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad en la jurisdicción del Departamento.
8. Apoyar a la Rama Judicial y el Ministerio Público en la prestación del servicio de la administración de justicia.
9. Realizar la revisión legal de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que le corresponde al Gobernador.
10. Dirigir, orientar y coordinar el sistema departamental para la prevención y atención de emergencias, desastres.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política

✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Seguridad, seguridad y convivencia	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada .

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior y Asuntos Gubernamentales

II. Área Funcional

Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana

III. Propósito Principal

Dirigir y coordinar las actividades encaminadas al orden público, la seguridad, respeto a la vida, la integridad y la convivencia ciudadana de la población del Departamento de Bolívar

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir el proceso de seguridad y convivencia ciudadana del Departamento de conformidad con las políticas y lineamientos de ley.
2. Coordinar con los alcaldes, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público y la administración del fondo de seguridad del Departamento atendiendo los parámetros establecidos.
3. Formular y mantener actualizado en coordinación con las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía el Plan Departamental de Seguridad, orden público y convivencia ciudadana.
4. Apoyar a las autoridades municipales en el desarrollo, en coordinación con la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales, la conformación y puesta en marcha de las casas de justicia, comisarías de familia y la jurisdicción de paz.
5. Coordinar con las entidades competentes el apoyo a la infraestructura carcelería y programas de resocialización al detenido según lineamientos determinados.
6. Estimular la participación de la ciudadanía en la adopción de mecanismos de colaboración con las autoridades de policía y justicia, en especial para la eliminación de la oferta y el consumo de las sustancias psicoactivas.
7. Colaborar con la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales, para la articulación con las entidades estatales y demás entidades competentes, en pro de la promoción, difusión y protección de los Derechos Humanos.
8. Coordinar y diseñar de manera articulada con la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales, mecanismos que permitan la atención a la ciudadanía en lo relacionado con

solución de conflictos, violencia intrafamiliar, atención a niños, niñas, infantes y adolescentes, garantizando la intervención de todas las instituciones que garantizan derechos ciudadanos.
9. Implementar y desarrollar, en coordinación con la Fuerza Pública, los organismos de seguridad y justicia, el Plan departamental de Seguridad orden público y convivencia ciudadana.
10. Realizar el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las estrategias, programas y acciones contenidas en el Plan Departamental de Seguridad orden público y convivencia ciudadana.
11. Adelantar campañas de protección social de acuerdo con la normatividad vigente, implementando mecanismos de participación ciudadana.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Seguridad y convivencia ciudadana

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	
III. Propósito Principal	
Realizar, monitorear y evaluar la implementación de la política pública de seguridad y orden público de acuerdo a los lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo con el respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Realizar las labores de monitoreo, seguimiento y control de la seguridad en el departamento para el mantenimiento del orden público y la convivencia. 4. Coordinar la respuesta interinstitucional para la Prevención y Atención de los menores infractores de la ley penal.	

5. Hacer seguimiento a los informes de Riesgo y Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo según parámetros requeridos, en coordinación con la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales. 6. Brindar Asistencia Técnica y soporte para la realización de Consejos de Seguridad, Comités de Orden Público, articulación con la Comisión de Coordinación y Seguimiento Electoral, Seguimiento a la Política Penitenciaria y Carcelaria y demás procedimientos afines a las áreas misionales y de apoyo a la entidad. 7. Apoyar y adelantar las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el Control de la Oferta en cumplimiento del Plan de Drogas de conformidad con lineamientos normativos. 8. Brindar asistencia técnica y soporte al DAICMA, para el desarrollo de procesos de Desminado Humanitario en el Departamento. 9. Apoyar la articulación institucional, en materia de seguridad y orden público para la implementación del Plan de Acción Territorial "PAT" en el marco de la Política de Atención y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado. 10. Realizar asistencia legal en segunda instancia en los procesos policivos por perturbación de la posesión en predios agrarios, que adelanten los municipios y emitir conceptos técnico jurídico en procesos de conciliación prejudicial, acción de tutela y respuesta a Derechos de Petición. 11. Proyectar las respuestas a derechos de petición en los términos de legales y de acuerdo a los lineamientos de ley. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley del Medio Ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios ✓ Estructura del Estado Colombiano ✓ Política de Seguridad y Convivencia ✓ Ley 1098 de 2006 Ley de Infancia y Adolescencia. ✓ Ley 1448 de 2014 Ley de Atención y Reparación a Victimas ✓ Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia ✓ Manejo de base de datos ✓ Indicadores de gestión
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados.	➢ Aprendizaje continuo.

➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana

III. Propósito Principal

Desarrollar y coordinar la implementación de políticas y acciones del gobierno en materia de seguridad y convivencia de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas trazados para el desarrollo del proceso a cargo de la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo con el respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Elaborar y seguir la ejecución de los proyectos para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones del Fondo de Seguridad Departamental.
4. Brindar asistencia técnica y soporte para la implementación y cumplimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia del Departamento.
5. Planear y trazar la implementación de políticas públicas, programas, proyectos, estrategias de la Dirección.
6. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Política Nacional de Seguridad y Convivencia
- ✓ Código de Policía
- ✓ Ley 418 de 1197 y Siguientes Hasta 1421 De 2010
- ✓ Decreto 399 de 2011
- ✓ Decreto 1066 de 2015

✓ Decreto 3770 de 2008 ✓ Ley 70 de 1173 ✓ Protocolo de Consulta Previa ✓ Ley 1757 del 06 de Julio De 2015 ✓ Decreto 1009 de 1988 ✓ Ley 1480 de 2011 ✓ Ley 743 de 2002 ✓ Ley 753 de 2002 ✓ Conpes 3661 de 2010 ✓ Decreto 2350 de 2003 ✓ Decreto 890 de 2008 ✓ Políticas Publicas ✓ Mecanismos de participación ciudadana y plazos ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros) ✓ Contratación estatal ✓ Ley 80 de 1993 ✓ Ley 1474 de 2011 ✓ Presupuesto publico

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Asistencia Municipal	
III. Propósito Principal	
Aplicar la normatividad vigente en el proceso de legalización, capacitación y evaluación de las juntas de acción comunal del Departamento de Bolívar siguiendo los lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Fomentar y promocionar la constitución de juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria, veedurías ciudadanas, organizaciones sociales, etnias, consejos comunitarios afro de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de ley. 2. Promocionar la participación ciudadana en las organizaciones: comunales, étnicas, veedurías, sociales 3. Analizar documentación allegada y reconocer personería jurídica y dignatarios de las organizaciones comunales de primer y segundo nivel.	

4. Brindar asistencia técnica a los afiliados a las JAC, de acuerdo con las políticas y lineamientos de ley vigentes 5. Fomentar el desarrollo comunitario y auto gestión de los líderes comunitarios del departamento a través de programas y proyectos. 6. Apoyar el diseño de políticas y promoción de actividades de comunicación, información y divulgación tendientes a mejorar la educación ciudadana para fortalecer el dialogo, la convivencia y la civilidad entre los ciudadanos y armonizar el tejido social. 7. Monitorear la base de datos de JAC del Departamento de Bolívar para mantener al día el registro y control de este tipo de asociaciones. 8. Evaluar las acciones de los organismos comunales de primer y segundo nivel, juntas de vivienda comunitaria en el marco de los lineamientos de ley. 7. Planear y trazar la implementación de políticas públicas, programas, proyectos, estrategias, relacionadas con: participación ciudadana, etnias, organismos comunales, veedurías ciudadanas 8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de estos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas. 9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su empleo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley orgánica del presupuesto. ✓ Código de procedimiento y contencioso administrativo ✓ Código general del proceso. ✓ Código Civil ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios ✓ Estructura del Estado Colombiano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados.	➢ Aprendizaje continuo.

➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DE LOS EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DE LA IGUALDAD. De conformidad con lo dipuesto en el artículo primero y lo señalado en los Decretos 267 de 2023 y Decreto 268 de 2023, determinar las siguientes funciones para los empleos de la la Secretaría de la Igualdad, y sus tres dependencias, así:

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP. LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de la Igualdad
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso de formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos humanos, en especial los de la población LGTBIQ+, Personas en Situación de Discapacidad, Indígenas, Raizales, Room, Gitanos, y la familia como institución, para el mejoramiento de la calidad de vida, promoviendo también acciones afirmativas para que dichos sectores sociales marginados estén protegidas contra la discriminación.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir el diseño, implementación, monitoreo y asesoría de políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales. 2. Diseñar e implementar políticas de atención y generar oportunidades para las poblaciones minoritarias o en situación de vulnerabilidad. 3. Coordinar y articular, con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social. 4. Proponer acciones para transversalizar las políticas de atención a los diferentes grupos poblacionales con las demás dependencias de la Administración Departamental.	

5. Establecer los mecanismos necesarios para la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el Departamento de Bolívar. 6. Definir y administrar, en coordinación con la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, la conformación y operación de un Sistema de Información para los Derechos Humanos y Convivencia, en concordancia con las directrices departamentales. 9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo de la Entidad. 10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y la Secretaría de Planeación Departamental, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones. 11. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura y la Dirección Logística, las necesidades de dotación de equipamientos, identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y sus instrumentos complementarios. 12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Desarrollo Departamental, en lo que respecta a su materia. 13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad. 14. Articular y transversalizar desde la dependencia, los diferentes Grupos Poblacionales y las acciones a seguir. 15. Elaborar el plan de acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación. 16. Formular proyectos de inversión en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría. 17. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Plan estratégico institucional ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD ✓ MIPG Conocimientos específicos: ✓ Formulación de proyectos

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

✓ Gasto Público y ejecución presupuestal ✓ Estatuto anticorrupción ✓ Contratación estatal ✓ Políticas públicas en materia de inclusión social ✓ Gestión documental ✓ TIC ✓ Normatividad y jurisprudencia sobre Población LGTBIQ+, inclusión, protección y programas dirigidos a la familia, población en condición o situación de discapacidad, grupos étnicos o raizales, líderes y lideresas, gitanos, room y derechos humanos.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno ➢ Planeación ➢ Resolución de conflictos ➢ Visión estratégica
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines. Tarjeta profesional.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP- LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de la Igualdad
II. Área Funcional	
Dirección de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso de atención de los habitantes del Departamento de Bolívar, que pertenezcan a la población LGTBIQ+, para conocer y atender las situaciones de cada uno y minimizar sus condiciones de vulnerabilidad, a través de acciones que promueven la participación, la inclusión y un desarrollo más humano y sostenible, para permitir una mejor calidad de vida; así mismo, busca acompañar a las familias más vulnerables de Bolívar, en la garantía y restablecimiento de sus derechos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

1. Gestionar las estrategias que desde los ejes del Plan de Desarrollo Departamental vigente, encaminados o dirigidos a la INCLUSIÓN SOCIAL, LGTBIQ+, y los demás que en ese sentido se creen, que se requieran para territorializar la Política Pública Departamental de LGTBIQ+
2. Dirigir la aplicación y evaluación de las políticas, estrategias, enfoques y modelos de atención en los planes, programas y proyectos ejecutados, en el marco de la normatividad vigente, para fortalecer la atención integral de la población LGTBIQ+ y demás población a su cargo y la prestación de los servicios en el marco de los lineamientos institucionales.
3. Orientar las acciones y mecanismos de coordinación interinstitucional con entidades internacionales, nacionales, municipales y Distritales de carácter estatal o privado, para el fortalecimiento técnico de los proyectos y servicios que se ejecutan en el marco de la atención a la población LGTBIQ+ y demás población vulnerable objeto de su atención.
4. Liderar la definición de los lineamientos técnicos para la prestación de los servicios dirigidos a a la población LGTBIQ+ y demás población vulnerable objeto de su atención, para el fortalecimiento de los servicios y la atención a dicha población en el marco de las de perspectivas, estrategias misionales y parámetros definidos por la Secretaría.
5. Dirigir y orientar en concurrencia con otras entidades cuando sea del caso la elaboración de planes, programas y proyectos encausados a la población LGTBIQ+ y demás población vulnerable objeto de su atención.
6. Determinar en coordinación con las demás dependencias de la Gobernación de Bolívar, la definición de los criterios de inversión de los recursos de los proyectos asignados a esta Dirección, de conformidad con las metas propuestas.
7. Planificar en coordinación con la Secretaría de Planeación, la realización de los estudios e investigaciones necesarios para la fijación de políticas, modelos y estrategias que faciliten el desarrollo de los proyectos y la prestación de los servicios dirigidos a la población LGTBIQ+ y demás población vulnerable objeto de su atención.
8. Promover, atender, proteger, garantizar y restablecer los Derechos para la Familia, previniendo la vulneración de los mismos y promoviendo el mejoramiento de calidad de vida de las familias de Bolívar.
9. Promover el respeto y reconocimiento de la población LGBTIQ+ como sujetos de derecho.
10. Articular las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública LGTBIQ+.
11. Velar por el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos de las personas de los sectores LGBTIQ+.
12. Dirigir las acciones necesarias para la construcción de espacios que generen capacidades en las organizaciones y personas de los sectores LGBTIQ+ para una efectiva representación de sus intereses como colectivo en los espacios de decisión del Departamento.

13. Promover una cultura ciudadana basada en el reconocimiento, garantía y restitución del derecho a una vida libre de violencias y de discriminación por identidad de género y orientación sexual.
14. Posicionar la perspectiva de géneros y diversidad sexual para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en el Departamento de Bolívar.
15. Definir los lineamientos técnicos para la prestación de los servicios dirigidos a la población LGTBIQ+, sus familias, cuidadoras y cuidadores, en el marco de derechos, desde las perspectivas, estrategias misionales y parámetros definidos por la Secretaría y en concurrencia con otras entidades cuando sea del caso.
16. Velar por el cumplimiento de la dependencia respecto de las políticas y directrices que establezca la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
17. Promover el respeto y garantía de los derechos de las familias, en el marco del Estado Social de Derecho, a través del reconocimiento de su diversidad, la transformación de patrones culturales hegemónicos y excluyentes, la promoción de relaciones democráticas y el diseño de estrategias que contribuyan a su seguridad económica y social, para la construcción de una sociedad justa y equitativa.
18. Elaborar el plan de acción de la Dirección, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría de la Igualdad y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación.
19. Formular proyectos de inversión en coordinación con la Secretaría de la Igualdad.
20. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Plan estratégico institucional
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD
- ✓ MIPG

Conocimientos específicos:

- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Gasto Público y ejecución presupuestal
- ✓ Estatuto anticorrupción
- ✓ Contratación estatal

✓ Políticas públicas en materia de inclusión social ✓ Gestión documental ✓ TIC ✓ Planeación estratégica ✓ Normatividad y jurisprudencia sobre Población LGTBIQ+, inclusión y sobre protección a la familia.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno ➢ Planeación ➢ Resolución de conflictos ➢ Visión estratégica
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines. Tarjeta profesional.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP- LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de la Igualdad
II. Área Funcional	
Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales	
III. Propósito Principal	
Dirigir, orientar y hacer seguimiento a la promoción, prevención y protección de los derechos humanos de los habitantes del Departamento de Bolívar, a través del diseño e implementación de programas, proyectos y estrategias que garanticen su goce efectivo por parte de ellos, con énfasis especial de los derechos de las minorías étnicas, los líderes y lideresas sociales, la comunidad ROOM y Gitana y las Personas con Discapacidad (PCD) o Personas en Situación de Discapacidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Gestionar las estrategias que desde los ejes del Plan de Desarrollo Departamental vigente, encaminados a *DERECHOS HUMANOS, DISCAPACITADOS y MINORÍAS ÉTNICAS,* y los demás que en ese sentido se creen, que se requieran para territorializar la Política Pública Departamental de Derechos Humanos de los Grupos Poblacionales objetos de la	

dependencia, en especial de las minorías étnicas y las Personas en Situación de Discapacidad.

2. Artícular las acciones necesarias para la garantía, protección y tutela de los derechos humanos de los grupos poblacionales objetos de esta dependencia, con el fin de lograr el fortalecimiento de vínculos de respeto y reconocimiento de quienes los conformen, en consonancia con el plan de desarrollo departamental y los lineamientos institucionales.
3. Promover la transversalización del respeto a los derechos humanos, en todas las estrategias, planes, programas, proyectos y servicios liderados por la Secretaría de Igualdad y sus dependencias.
4. Liderar el diseño, implementación y seguimiento de las políticas públicas Departamentales de derechos humanos de las personas en situación de Discapacidad, Minorías étnicas, líderes y Lideresas de Bolívar.
5. Orientar, dirigir y evaluar, el coordinación con la Secretaría de Planeación y las demás dependencias de la Gobernación, la realización de los estudios, análisis e investigaciones, sobre garantía plena de los derechos humanos de los grupos poblacionales objeto de esta dependencia, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que respondan a las condiciones, necesidades y características de ellos.
6. Orientar y asistir al Secretario de la Igualdad, para establecer enlaces con organizaciones públicas o privadas, que presten directamente o a través de convenios o contratos, sus servicios, para promover, prevenir o restituir los derechos vulnerados de las personas en situación de discapacidad, mínorías étnicas, líderes y lideresas, de conformidad con la misión de la entidad.
7. Dirigir en coordinación con la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, por la seguridad de grupos poblaciones en riesgo de posibles Violaciones de Derechos Humanos y el DIH de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Coordinar y supervisar la planeación de los insumos y recursos requeridos para la correcta ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios del área de su competencia y ejecutar los mismos.
9. Definir las necesidades de las personas en situación de discapacidad, mínorías étnicas, líderes y lideresas, partiendo se las realidades y dinámicas de los territorios, análisis de oferta y demanda, territorialización de la atención, estudios de mercado y del sector, con el fin de orientar al Secreyario de la Igualdad, en la toma de decisiones al momento de crear, transformar o actualizar los servicios sociales, teniendo en cuenta las orientaciones técnicas y metodológicas definidas por las diferentes dependencias de la entidad.
10. Definir en coordinación con las otras dependencias de la Gobernación la actualización de procesos y procedimientos relacionados con el diseño, implementación, evaluación y ajustes relacionados con la prestación de los servicios sociales dirigidos a las personas en situación de discapacidad, mínorías étnicas, líderes y lideresas.

11. Coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos dirigidos a las personas en situación de discapacidad, mínorías étnicas, líderes y lideresas, así como liderar los lineamientos técnicos para la operación de los servicios en los municipios del departamento.
12. Definir y administrar, en coordinación con la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, la conformación y operación de un Sistema de Información para los Derechos Humanos y Convivencia, en concordancia con las directrices departamentales.
13. Liderar el diseño y desarrollo de estrategias conducentes a lograr la implementación de las políticas públicas de Derechos Humanos, en coordinación con las entidades competentes del orden local, departamental y nacional.
14. Direccionar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
15. Velar por el cumplimiento de la dependencia respecto de las políticas y directrices que establezca la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
16. Elaborar el plan de acción de la Dirección, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría de la Igualdad y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación.
17. Formular proyectos de inversión en coordinación con la Secretaría de la Igualdad.
18. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Plan estratégico institucional
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD
- ✓ MIPG

Conocimientos específicos:

- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Gasto Público y ejecución presupuestal
- ✓ Estatuto anticorrupción
- ✓ Contratación estatal
- ✓ Políticas públicas en materia de inclusión social
- ✓ Gestión documental
- ✓ TIC
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Normatividad y jurisprudencia sobre Derechos Humanos, Personas en Situación de Discapacidad, Líderes y lideresas, Minorías étnicas, etc.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno ➢ Planeación ➢ Resolución de conflictos ➢ Visión estratégica
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines. Tarjeta profesional.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP- LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Juventudes
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de la Igualdad
II. Área Funcional	
Dirección de Juventudes	
III. Propósito Principal	
Promover, orientar y ejecutar las acciones necesarias encaminadas a la ampliación de las oportunidades, individuales y colectivas, de las y los jóvenes para que puedan elegir, en condiciones de igualdad, lo que quieren ser y hacer hacia la construcción de proyectos de vida, que permitan el ejercicio pleno de su ciudadanía para beneficio personal y de la sociedad, a través del mejoramiento del conjunto de acciones institucionales y el fortalecimiento de sus entornos relacionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas a los jóvenes, para promover, prevenir o restituir los derechos vulnerados a esta población, de conformidad con la misión de la entidad. 2. Liderar, promover y ejecutar las acciones que sean necesarias para la implementación del Sistema Naiconal de Juventudes, en el territorio bolivarense. 3. Asesorar y orientar a la Secretaría de la Igualdad, en el diseño, implementación y ejecución de las políticas publicas de juventudes en el Departamento de Bolívar.	

4. Proponer a la Secretaría de la Igualdad y a las demás dependencias de la Gobernación que correspondan según su competencia, los insumos y recursos requeridos para la correcta ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios del área de su competencia.
5. Realizar en conjunto con la Secretaría de Planeación de Bolívar, los estudios, análisis e investigaciones, sobre promoción, prevención, protección integral y restitución de derechos para orientar las formulación de políticas planes, programas y proyectos que respondan a las condiciones, necesidades y características de la población de jóvenes o adolescentes.
6. Establecer los métodos y procedimientos para verificar y evaluar la operación de los programas, proyectos y servicios de su área en el marco de los lineamientos políticas, enfoques, estrategias, procesos y procedimientos definidos por la entidad para la atención de el-los grupos poblacionales a su cargo.
7. Definir las estrategias para gestionar y promover acciones orientadas al desarrollo humano integral de los jóvenes, y velar por su incorporación transversal en los diferentes programas económicos y sociales, del Plan de Desarrollo departamental.
8. Identificar y formular proyectos en coordinación con las diferentes Secretarías y Entidades Descentralizadas del Departamento, dirigidos al desarrollo humano de los jóvenes del departamento.
9. Adelantar estudios e investigaciones que permitan la identificación de los problemas y necesidades de los jóvenes del departamento.
10. Apoyar a ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, que se ejecuten en beneficio de los jóvenes del departamento, por las diferentes Secretarías misionales de la Gobernación de Bolívar y las entidades descentralizadas;
11. Participar en el desarrollo de programas y proyectos que busquen fortalecer la capacidad intelectual, la expresión artística, la destreza deportiva y la ocupación del tiempo libre de los jóvenes.
12. Promocionar los valores de la convivencia ciudadana, buscando generar acuerdos de no agresión entre grupos en conflicto, y orientar los procesos de reinserción y participación juvenil.
13. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, que ofertan servicios para jóvenes, el desarrollo de acciones que favorezcan el acceso de la población joven a sus programas.
14. Generar herramientas necesarias para potenciar las habilidades artísticas, culturales y laborales de los jóvenes del departamento.
15. Generar herramientas necesarias para potenciar las habilidades artísticas, culturales y laborales de los jóvenes del departamento.

16. Identificar y propiciar el desarrollo de organizaciones juveniles y buscar generar procesos de interacción e intercambio de saberes con las diferentes organizaciones de población de jóvenes.
17. Coordinar con el Ministerio del Trabajo, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, y la Dirección Función Pública de la Gobernación de Bolívar, la apertura y consecución de plazas de prácticas a jóvenes estudiantes en el sector público, a través del programa de Estado Joven o aquel que haga sus veces.
18. Direccionar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Velar por el cumplimiento de la dependencia respecto de las políticas y directrices que establezca la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
20. Elaborar el plan de acción de la Dirección, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría de la Igualdad y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación.
21. Formular proyectos de inversión en coordinación con la Secretaría de la Igualdad.
22. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Plan estratégico institucional
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD
- ✓ MIPG

Conocimientos específicos:

- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Gasto Público y ejecución presupuestal
- ✓ Estatuto anticorrupción
- ✓ Contratación estatal
- ✓ Políticas públicas en materia de inclusión social
- ✓ Gestión documental
- ✓ TIC
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Sistema Nacional de Juventudes

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

✓ Normatividad aplicable a juventudes- formalización de empleo joven- estado joven y demás vigente.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno ➢ Planeación ➢ Resolución de conflictos ➢ Visión estratégica
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento Administración, Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación. Tarjeta profesional.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de la Igualdad
II. Área Funcional	
Secretaría de la Igualdad	
III. Propósito Principal	
Apoyar y asesorar al Secretario y a las demás dependencias de la Secretaría de la Igualdad, en la formulación, adopción y puesta en marcha de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que se formulen a corto y mediano plazo, tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, en procura de la garantía de los derechos de la población objeto de atención la Secretaría de la Igualdad, y, realizar el seguimiento, evaluación y control de los mismos con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar, y orientar al Secretario en la formulación y adopción de las políticas, lineamientos y estrategias necesarias para el desarrollo misional y de la gestión institucional de la Secretaría de la Igualdad, con la oportunidad y eficiencia requerida.	

2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario de la Igualdad, de manera oportuna, unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 3. Servir como enlace entre el Secretario de la Igualdad y los jefes de cada una de las direcciones que la componen, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos dentro del marco de la misión y visión, con claridad, oportunidad y calidad. 4. Asesorar y participar en la elaboración del presupuesto de Inversión de la Secretaría de la Igualdad de conformidad con los parámetros requeridos. 5. Asesorar en la formulación e implementación de instrumentos de planeación y control interno requeridos en la Secretaria de la Igualdad y sus dependencias. 6. Asistir a la Secretaría de Igualdad, en los asuntos relacionados con el control interno de la dependencia, en coordinación con la Oficina de Control Interno, en calidad de enlace de la Secretaria de la Igualdad. 7. Informar y hacer seguimiento en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario, de las faltas disciplinarias que advierta en ejercicio de sus funciones, con el fin de encausar la misma ante la autoridad competente. 8. Asesorar y proponer al Secretario de la Igualdad, nuevas metodologías e instrumentos de mejora de los procesos de las dependencias misionales en los temas encomendados a cada una, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Asesorar, asistir y aportar elementos de juicio al Secretario de la Igualdad, en la toma de decisiones para la puesta en marcha de los programas, planes y proyectos sociales, así como también para dar cumplimiento a las metas, objetivos y misión de la Secretaría. 10. Velar por el cumplimiento de los sistemas integrados de gestión atendiendo los parámetros señalados en la ley. 11. Realizar el diseño, adopción, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos. 12. Recolectar, consolidad y reportar de manera oportuna y con calidad, los informes de gestión y resultados y demás información relacionada con la gestión y responsabilidades de la Secretaría y sus dependencias, que sean requerido por los organismos y entidades competentes. 13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos:

✓ Manual de procesos y procedimientos ✓ Presupuesto público ✓ Políticas públicas ✓ Sistema integral de gestión ✓ Estatuto anticorrupción ✓ Código de integridad ✓ Planeación estratégica ✓ Formulación de Proyectos ✓ Decretos, Resoluciones y reglamentos y normatividad interna ✓ Desarrollo organizacional ✓ Seguimiento y evaluación a indicadores	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Confiabilidad técnica ➢ Creatividad e innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía; Contaduría Pública; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía; Contaduría Pública; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía; Contaduría Pública; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines Comunicación Social, Periodismo y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia
II. Área Funcional	
Dirección de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados que permitan la programación, elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas, estrategias y proyectos de la Dirección de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia, con calidad y efectividad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Definir la metodología, herramientas e insumos necesarios para desarrollar los programas definidos.
2. Preparar los aspectos logísticos e instrumentales previos a la ejecución de las estrategias conforme al cronograma de trabajo trazado.
3. Establecer enlaces con instituciones públicas, y privadas con el fin de brindar espacios de desarrollo a los miembros de la Población LGTBIQ+ y Discapacitados del Departamento de Bolívar.
4. Preparar y sensibilizar al equipo de trabajo desde el punto de vista tecnológico, sicológico, procedimental y humano, para la atención de la población LGTBIQ+.
5. Brindar acompañamiento en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de los planes y programas fijados por la dependencia.
6. Dar a conocer a los usuarios el consentimiento informado y el tratamiento de datos al momento de la atención.
7. Implementar las estrategias para lograr la transversalidad del enfoque diferencial de diversidad sexual y de inclusión con las demás dependencias de la Gobernación de Bolívar.
8. Brindar una escucha activa al momento de asesorar al usuario
9. Realizar seguimiento a los casos de riesgo medio y alto.
10. Diseñar las convocatorias dirigidas al desarrollo y apoyo de la Población LGTBIQ+.
11. Realizar seguimiento a los emprendimientos y recursos que se entreguen a través de las convocatorias que se realicen para el desarrollo de la población LGTBIQ+.
12. Programar y realizar el seguimiento a lo relacionado con la organización, y funcionamiento de la dependencia, proyecto o servicio que desde la misma se preste, y la consolidación de la información proveniente de las diferentes instituciones departamentales, distritales o nacionales.
13. Planear las actividades en el marco de los requerimientos definidos por la entidad para atender MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Proyectar los informes de gestión que requieran el Gobernador, los entes de control, y/o las autoridades administrativas y judiciales, sobre los asuntos de su competencia o las gestiones encomendadas y velar que estos sean presentados oportunamente.
15. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
16. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
17. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y recursos, y los conceptos jurídicos que le sean solicitados teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

18. Mantener actualizado los sistemas de información institucional, así como, consolidar la información estadistica y elaborar informes sobre los procesos tramitados en la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Manual de procesos y procedimientos ✓ Presupuesto público ✓ Políticas públicas ✓ Sistema integral de gestión ✓ Estatuto anticorrupción ✓ Código de integridad ✓ Planeación estratégica ✓ Formulación de Proyectos ✓ Decretos, Resoluciones y reglamentos y normatividad interna ✓ Desarrollo organizacional ✓ Seguimiento y evaluación a indicadores
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación. Título de Posgrado en la modalidad de maestría en área relacionada con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales

II. Área Funcional

Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos especializados que permitan la programación, elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas, estrategias y proyectos de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Definir la metodología, herramientas e insumos necesarios para desarrollar los programas definidos.
2. Preparar los aspectos logísticos e instrumentales previos a la ejecución de las estrategias conforme al cronograma de trabajo trazado.
3. Establecer enlaces con instituciones públicas, y privadas con el fin de brindar espacios de desarrollo a los miembros de la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otras, del Departamento de Bolívar.
4. Velar por la seguridad de grupos poblaciones en riesgo de posibles Violaciones de Derechos Humanos y el DIH de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Preparar y sensibilizar al equipo de trabajo desde el punto de vista tecnológico, sicológico, procedimental y humano, para la atención de la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otros.
6. Brindar acompañamiento en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de los planes y programas fijados por la dependencia.
7. Dar a conocer a los usuarios el consentimiento informado y el tratamiento de datos al momento de la atención.
8. Implementar las estrategias para lograr la transversalidad del enfoque diferencial de discapacidad, y de inclusión de los grupos poblacionales objeto de la dependencia, con las demás dependencias de la Gobernación de Bolívar.
9. Brindar una escucha activa al momento de asesorar al usuario

10. Realizar seguimiento a los casos de riesgo medio y alto.
11. Diseñar las convocatorias dirigidas al desarrollo y apoyo de la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otros.
12. Realizar seguimiento a los emprendimientos y recursos que se entreguen a través de las convocatorias que se realicen para el desarrollo de la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otros.
13. Programar y realizar el seguimiento a lo relacionado con la organización, y funcionamiento de la dependencia, proyecto o servicio que desde la misma se preste, y la consolidación de la información proveniente de las diferentes instituciones departamentales, distritales o nacionales.
14. Planear las actividades en el marco de los requerimientos definidos por la entidad para atender MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad.
15. Proyectar los informes de gestión que requieran el Gobernador, los entes de control, y/o las autoridades administrativas y judiciales, sobre los asuntos de su competencia o las gestiones encomendadas y velar que estos sean presentados oportunamente.
16. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
17. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
18. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y recursos, y los conceptos jurídicos que le sean solicitados teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
19. Mantener actualizado los sistemas de información institucional, así como, consolidar la información estadistica y elaborar informes sobre los procesos tramitados en la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Manual de procesos y procedimientos
- ✓ Presupuesto público
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Estatuto anticorrupción

✓ Código de integridad ✓ Planeación estratégica ✓ Formulación de Proyectos ✓ Decretos, Resoluciones y reglamentos y normatividad interna ✓ Desarrollo organizacional ✓ Seguimiento y evaluación a indicadores	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación. Título de Posgrado en la modalidad de maestría en área relacionada con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Juventudes
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Juventudes
II. Área Funcional	
Dirección de Juventudes	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados que permitan la programación, elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas, estrategias y proyectos de la Dirección de Juventudes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

1. Definir la metodología, herramientas e insumos necesarios para desarrollar los programas definidos.
2. Preparar los aspectos logísticos e instrumentales previos a la ejecución de las estrategias conforme al cronograma de trabajo trazado.
3. Establecer enlaces con instituciones públicas, y privadas con el fin de brindar espacios de desarrollo a los miembros de la Población Joven del Departamento de Bolívar.
4. Preparar y sensibilizar al equipo de trabajo desde el punto de vista tecnológico, sicológico, procedimental y humano, para la atención de la Población Joven.
5. Brindar acompañamiento en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de los planes y programas fijados por la dependencia.
6. Dar a conocer a los usuarios el consentimiento informado y el tratamiento de datos al momento de la atención.
7. Implementar las estrategias para lograr la transversalidad de la atención e inclusión de los jóvenes en los diferentes sectores sociales, laborales y económicos en que incluyen o se desempeñan las demás dependencias de la Gobernación de Bolívar.
8. Brindar una escucha activa al momento de asesorar al usuario
9. Realizar seguimiento a los casos de riesgo medio y alto.
10. Diseñar las convocatorias dirigidas al desarrollo y apoyo de la Población Joven del Departamento de Bolívar.
11. Realizar seguimiento a los emprendimientos y recursos que se entreguen a través de las convocatorias que se realicen para el desarrollo de la Población Joven del Departamento de Bolívar.
12. Programar y realizar el seguimiento a lo relacionado con la organización, y funcionamiento de la dependencia, proyecto o servicio que desde la misma se preste, y la consolidación de la información proveniente de las diferentes instituciones departamentales, distritales o nacionales.
13. Planear las actividades en el marco de los requerimientos definidos por la entidad para atender MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Proyectar los informes de gestión que requieran el Gobernador, los entes de control, y/o las autoridades administrativas y judiciales, sobre los asuntos de su competencia o las gestiones encomendadas y velar que estos sean presentados oportunamente.
15. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
16. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.

17. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y recursos, y los conceptos jurídicos que le sean solicitados teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
18. Mantener actualizado los sistemas de información institucional, así como, consolidar la información estadistica y elaborar informes sobre los procesos tramitados en la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Manual de procesos y procedimientos
- ✓ Presupuesto público
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Estatuto anticorrupción
- ✓ Código de integridad
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Formulación de Proyectos
- ✓ Decretos, Resoluciones y reglamentos y normatividad interna
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Seguimiento y evaluación a indicadores

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación. Título de Posgrado en la modalidad de maestría en área relacionada con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia

II. Área Funcional

Dirección de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia

III. Propósito Principal

Apoyar desde el punto de vista profesional, la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Identificar las necesidades de la población LQTBIQ+ del Departamento de Bolívar, con el propósito de apoyar la elaboración de las Política Publica de Inclusión y Enfoque Diferencial del Departamento para los miembros de dichos grupos poblacionales.
2. Servir de enlace entre la Dirección de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia y las dependencias de la Gobernación de Bolívar, en especial de la Secretaría de la Igualdad, para el abordaje de las metas que benefician a los miembros de la comunidad LGTBIQ+ y demás población objeto de atención de la dependencia.
3. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de trabajo que contienen las actividades a desarrollar en la dependencia.
4. Realizar un análisis documental y referentes de los grupos de valor (leyes, acuerdos, pactos, informes) e identificar actores implicados, necesidades, expectativas e intereses.
5. Diseñar e implementar canales virtuales de atención para la población LGTBIQ+ del Departamento de Bolívar.
6. Remitir a las instancias competentes los casos sobre delitos o faltas que se recepcionen por los canales dispuestos para tal fin, en coordinación con el jefe de la dependencia.
7. Consolidar los resultados de la evaluación del servicio a efectos de ser tenidos en cuenta en planes de mejoramiento o planes de acción de la dependencia.
8. Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento y planes de acción de la dependencia.

9. Elaborar oficios, citaciones y demás documentos que correspondan con las funciones de la dependencia de acuerdo con la ley, la reglamentación aplicable y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Manual de procesos y procedimientos ✓ Presupuesto público ✓ Políticas públicas ✓ Sistema integral de gestión ✓ Estatuto anticorrupción ✓ Código de integridad ✓ Planeación estratégica ✓ Formulación de Proyectos ✓ Decretos, Resoluciones y reglamentos y normatividad interna ✓ Desarrollo organizacional ✓ Seguimiento y evaluación a indicadores
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales
II. Área Funcional	
Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales	
III. Propósito Principal	
Apoyar desde el punto de vista profesional, la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Identificar las necesidades de la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otros, del Departamento de Bolívar, con el propósito de apoyar la elaboración de las Política Publica de Derechos Humanos, la Política Publica de Discapacidad, y la	

Política Pública de Protección y Atención a Minorías étnicas, Líderes y lideresas, del Departamento para los miembros de dichos grupos poblacionales.

2. Servir de enlace entre la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales y las dependencias de la Gobernación de Bolívar, en especial de la Secretaría de la Igualdad, para el abordaje de las metas que benefician a los miembros de la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM y demás población objeto de atención de la dependencia.
3. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de trabajo que contienen las actividades a desarrollar en la dependencia.
4. Realizar un análisis documental y referentes de los grupos de valor (leyes, acuerdos, pactos, informes) e identificar actores implicados, necesidades, expectativas e intereses.
5. Diseñar e implementar canales virtuales de atención para la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otros, del Departamento de Bolívar.
6. Remitir a las instancias competentes los casos sobre delitos o faltas que se recepcionen por los canales dispuestos para tal fin, en coordinación con el jefe de la dependencia.
7. Consolidar los resultados de la evaluación del servicio a efectos de ser tenidos en cuenta en planes de mejoramiento o planes de acción de la dependencia.
8. Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento y planes de acción de la dependencia.
9. Elaborar oficios, citaciones y demás documentos que correspondan con las funciones de la dependencia de acuerdo con la ley, la reglamentación aplicable y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Manual de procesos y procedimientos
- ✓ Presupuesto público
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Estatuto anticorrupción

✓ Código de integridad ✓ Planeación estratégica ✓ Formulación de Proyectos ✓ Decretos, Resoluciones y reglamentos y normatividad interna ✓ Desarrollo organizacional ✓ Seguimiento y evaluación a indicadores	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Sin experiencia

reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Juventudes
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Juventudes

II. Área Funcional

Dirección de Juventudes

III. Propósito Principal

Apoyar desde el punto de vista profesional, la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Juventudes, de acuerdo a las normas legales y los procedimientos vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Identificar las necesidades de la Población joven del Departamento de Bolívar, con el propósito de apoyar la elaboración de la Política Publica Departamental de Juventudes.
2. Servir de enlace entre la Dirección de Juventudes y las dependencias de la Gobernación de Bolívar, en especial de la Secretaría de la Igualdad, para el abordaje de las metas que benefician a los miembros de la Población Joven del Departamento de Bolívar.
3. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de trabajo que contienen las actividades a desarrollar en la dependencia.
4. Realizar un análisis documental y referentes de los grupos de valor (leyes, acuerdos, pactos, informes) e identificar actores implicados, necesidades, expectativas e intereses.
5. Diseñar e implementar canales virtuales de atención para la Población Joven, del Departamento de Bolívar.
6. Remitir a las instancias competentes los casos sobre delitos o faltas que se recepcionen por los canales dispuestos para tal fin, en coordinación con el jefe de la dependencia.
7. Consolidar los resultados de la evaluación del servicio a efectos de ser tenidos en cuenta en planes de mejoramiento o planes de acción de la dependencia.
8. Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento y planes de acción de la dependencia.
9. Elaborar oficios, citaciones y demás documentos que correspondan con las funciones de la dependencia de acuerdo con la ley, la reglamentación aplicable y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Manual de procesos y procedimientos ✓ Presupuesto público ✓ Políticas públicas ✓ Sistema integral de gestión ✓ Estatuto anticorrupción ✓ Código de integridad ✓ Planeación estratégica ✓ Formulación de Proyectos ✓ Decretos, Resoluciones y reglamentos y normatividad interna ✓ Desarrollo organizacional ✓ Seguimiento y evaluación a indicadores
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-05 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales Dirección de Juventudes	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos que se adelanten en la Dirección de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia, la Dirección de Derechos Humanos y Grupos	

Poblacionales y/o la Dirección de Juventudes, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la dependencia en que sea asignado.

2. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Consultar y Recolectar la información que se requiera de fuentes primarias y segundarias en virtud de las directrices impartidas.
4. Recibir y tramitar solicitudes que le sean asignadas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo con los tiempos estipulados.
7. Enviar oficios remisorios a las entidades o dependencias competentes.
8. Tomar y registrar los datos sociodemográficos de los usuarios, motivo de consulta, etc.
9. Preparar los aspectos logísticos e instrumentales previos a la ejecución de las estrategias conforme al cronograma de trabajo trazado.
10. Realizar encuesta de evaluación y satisfacción del usuario.
11. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participe atendiendo las normas de gestión documental.
12. Realizar seguimiento a las PQRS de la dependencia, para verificar tiempos de respuesta.
13. Apoyar en la digitación y recolección de la información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieren para el control de la gestión atendiendo las necesidades del servicio.
14. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
15. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
16. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.
- ✓ Constitución Política y Organización del Estado.
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

✓ Plan de Desarrollo Nacional	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en carreras afines	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada adicional a la experiencia inicialmente exigida, por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	Setenta y dos (72) meses de experiencia laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

<table>
<tr><th colspan="2">II. Área Funcional</th></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia
Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales
Dirección de Juventudes</td></tr>
<tr><th colspan="2">III. Propósito Principal</th></tr>
<tr><td colspan="2">Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. Descripción de las Funciones Esenciales</th></tr>
<tr><td colspan="2">17. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
18. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de estos.
19. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
21. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
22. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
23. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
24. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. Conocimientos Básicos o Esenciales</th></tr>
<tr><td colspan="2">✓ Conocimientos en Gestión Documental.
✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
✓ Técnicas de redacción y estilo.
✓ Constitución Política y Organización del Estado.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>➢ Orientación a resultados.
➢ Orientación al usuario y al ciudadano.
➢ Transparencia.
➢ Compromiso con la Organización.</td><td>➢ Manejo de la información.
➢ Adaptación al cambio.
➢ Disciplina.
➢ Relaciones Interpersonales.
➢ Colaboración.</td></tr>
</table>

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO 440-21 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	21
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	

5. Llevar en medio magnético la información que les sea solicitada, de conformidad 6. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Constitución Política y Organización del Estado.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO SEXTO: EFECTOS O COMPETENCIA TRANSITORIA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN. De conformidad con lo previsto en el artículo 263 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la 2094 de 2021, los procesos en los cuales se haya surtido la notificación del pliego de cargos o instalado la audiencia del proceso verbal, continuaran su trámite hasta finalizar bajo el procedimiento de la Ley 734 de 2002, por lo que seguirán siendo tramitados por la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción, hasta la finalización de la primera instancia.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

PARÁGRAFO. DEBER DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. Será responsabilidad del Jefe de Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, a través de su equipo de trabajo, velar por la creación, preservación, archivo y cusodia, de manera individualizada, separada e independiente, de los expedientes de los procesos de instrucción que se conformen bajo la vigencia de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021; los que iniciaron bajo la vigencia de la Ley 734 de 2000 y que aun no están en etapa de notificación de pliego de cargos o istalación de audiencia verbal y, los que en virtud de la competencia transitoria señalada en el artículo 4° del presente acto administrativo, deban seguir conociendo hasta la finalización de la primera instancia.

Así mismo, será responsabilidad del Jefe de Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, a través de su equipo de trabajo, velar por la la creación, preservación, archivo y cusodia, de manera individualizada, separada e independiente, de los expedientes de los procesos de juzgamiento que deba conocer bajo la vigencia de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y de aquellos mixtos, es decir, los que iniciaron bajo la vigencia de la Ley 734 de 2000 y que aun no están en etapa de notificación de pliego de cargos o istalación de audiencia verbal, que se sometan a su conocimiento.

ARTÍCULO SÉPTIMO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación. Modifica y deroga todas las disposiciones establecidas en el Decreto No. 58 del 2017 y sus modificatorios, que le sean contrarias. Los demás apartes de los Decretos No. 58 de 2017 y sus demás modificatorios, que no hayan sido reformados por el presente decreto se mantendrán incólumes.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los veitisiete (27) días del mes de abril de 2023.

VICENTE ANTONIO BLEL SCAFF
Gobernador de Bolívar

Aprobó: Juan Mauricio González Negrete- Secretario Jurídico
Revisó: Willy Escrucería Castro- Director Administrativo de Función Pública