



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 104 DE 2020 24 MAR. 2020

"Por medio del cual se ajusta 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 competencias atribuidas por los Decretos 785 de 2015, 1083 de 2015, 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 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 específico 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.

Que en el artículo 32 Decreto Nacional N° 785 de 2005, al referirse a la modificación del manual específico de funciones, dispuso lo siguiente:

"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



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 104 DE 2020 24 MAR. 2020

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

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.

Que respecto a la modificación del manual de funciones, el Decreto 1083 de 2015¹, 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 4º: 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.

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 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 parágrafo 5º del artículo 227 de la Ley 1450 de 2011, modificado por el artículo 159 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014- 2018 "Todos por un Nuevo País", establece que para el desarrollo de los proyectos incluidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en ejercicio de las funciones públicas, las entidades públicas y privadas que administren o cuenten con información sobre historias laborales suministrarán la información que los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo estimen necesaria para la construcción de las historias laborales unificadas, la cual deberá ser gratuita.

Que el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, contiene disposiciones generales de certificación de historias laborales y en su



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 104 DE 2020 24 MAR. 2020

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

artículo 2.2.9.2.1.2., modificado por el Decreto 726 de 2018, estableció que las certificaciones de tiempo laborado o cotizado con destino a la emisión de bonos pensionales o para el reconocimiento de pensiones deberán elaborarse en los formatos de certificado de información laboral adoptados por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo, como únicos válidos para tales efectos.

Que el artículo 2.2.9.2.2.1. del Decreto ibídem, crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), a través del cual se expedirán todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico, así como para la elaboración de cálculos actuariales.

Que de acuerdo a lo previsto en los párrafos 3 del Artículo 2.2.9.2.2.8., y la Circular 008 del 17 de junio de 2019, expedida por el Procurador General de la Nación, corresponde a los Representantes legales garantizar en el marco del sistema general de pensiones, la expedición de las certificaciones electrónicas de tiempos laborados o cotizados a través del sistema CETIL a los afiliados y responder por la veracidad de la información contenida en la certificación, de acuerdo con la ley.

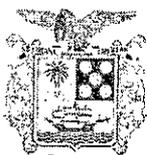
Que a su vez el PARÁGRAFO 4º del Artículo 2.2.9.2.2.8. ibídem establece que: "El funcionario competente para la expedición de certificaciones deberá acreditar tal calidad ante la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP) de acuerdo con los lineamientos que dicha Oficina establezca"

Que por medio del Decreto Departamental No. 54 del 03 de febrero de 2017, se estableció la estructura de la administración del Departamento de Bolívar, se dictaron reglas sobre su organización y funcionamiento, se determinó la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central.

Que de conformidad con el artículo 33 del citado Decreto 54 del 03 de febrero de 2017, dentro de la estructura organizacional y funcional del sector central del departamento de Bolívar, se encuentra la Secretaría de Salud, compuesta entre otras, por la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Salud de la Gobernación de Bolívar

Que de conformidad con el artículo 172 del Decreto 54 de 2017, es objetivo de la Dirección de Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud de Bolívar "*Aplicar las políticas de administración de personal y llevar en cuenta separada especial del presupuesto departamental, los recursos financieros provenientes del SGP y de Rentas Cedidas, administrar el sistema de información y garantizar el suministro de bienes y servicios destinados a la prestación del servicio de salud, de conformidad con los lineamientos trazados por la Secretaría General y de Hacienda*"

Que de acuerdo a lo descrito con anterioridad, parte de la función de administración de personal, en la Dirección de Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud de Bolívar, implica el manejo y custodia de las historias laborales del personal retirado de las extintas entidades sociales del estado, así como de hojas de vida, historias clínicas, contabilidad.



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 104 DE 2020 24 MAR. 2020

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

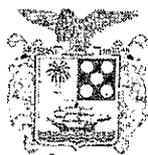
Que en virtud de lo anterior se hace necesario ajustar el manual específico de funciones y competencias de los empleos de la planta de cargos de la Gobernación de Bolívar, con la finalidad de asignar la función de operación y elaboración de las certificaciones laborales para bonos pensionales por el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), de los empleados que hubieren laborado en las extintas Empresas Sociales del estado Hospital Universitario de Cartagena, Hospital San Judas Tadeo de Simití, Hospital Montecarmelo del Carmen de Bolívar, Hospital San Pablo de Cartagena, Hospital San Juan de Dios de Magangué En Liquidación, Hospital San Juan de Dios de Mompox, E.S.E. Regional de Bolívar, y otras contemplada en el Acta de Cierre Definitivo del Instituto Clínica Club de Leones y Lotería de Bolívar, a un empleado de la Dirección Financiera de la Secretaría de Salud, que se soliciten con destino a los Fondos Administradores de Cesantías, Pensiones y Riesgos Profesionales donde estuvieren afiliados y/o que tuvieran como finalidad acreditar requisitos en la obtención de la pensión de los ex empleados.

Que revisada la planta asignada a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud, se tiene que el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 11, tiene como propósito principal *desarrollar las actividades requeridas de los hospitales liquidados del departamento, de conformidad al marco legal existente*, por lo que es procedente asignar la función descrita en el párrafo anterior al referido empleo.

Que por otra parte, en el Decreto 54 de 2017, se señala que dentro de la estructura de la administración departamental, existe la Dirección Función Pública, dependencia que hace parte de la Secretaría General, cuyo propósito principal es dirigir el proceso Gestión Talento Humano, Desarrollo Organizacional y Desarrollo del talento Humano, vinculado al sector central de la administración departamental, en pro del mejoramiento continuo y el desarrollo institucional que permita contar con el personal idóneo y competente para atender la misión y funciones de la Gobernación de Bolívar.

Que a la luz del citado decreto, dentro de las funciones principales de la Dirección Función Pública están las siguientes:

1. Dirigir las acciones pertinentes de los procesos de Gestión del talento humano, Gestión de desarrollo organizacional de conformidad con los parámetros y lineamientos normativos vigentes.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de los estudios de rediseño institucional de la estructura, planta de empleos, manual de funciones, escala de salarial, de la Administración Departamental con base en las guías y metodologías establecidas en cada caso.
3. Dirigir y supervisar, en coordinación con los demás organismos y dependencias, la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y del Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, de la Administración Departamental atendiendo los lineamientos de ley.
4. Implementar y actualizar la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- del sector central del Departamento, en coordinación con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Verificar el cumplimiento oportuno por parte de los servidores públicos sobre el suministro de la información al SIGEP, de acuerdo con las disposiciones vigentes.



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 104 DE 2020 24 MAR. 2020

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

6. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal directo e indirecto, del sector central, y articular su ejecución en lo pertinente atendiendo lineamientos establecidos.
7. Coordinar los procesos de administración de personal, nómina y bienestar social del sector central de acuerdo a las metodologías y lineamientos de ley.
8. Coordinar las acciones para que se realice oportunamente, la evaluación del desempeño y la calificación de servicios según términos de ley.
9. Dirigir las acciones de liquidación de nómina, viáticos, cesantías de los servidores públicos del sector central atendiendo la programación establecida.
10. Administrar, custodiar, conservar y controlar el archivo de las historias laborales y de cesantías de los servidores públicos activos y retirados, así como autenticar las copias que deban expedirse de los documentos que allí reposan y fijar lineamientos a las Secretarías de Educación y de Salud
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Que revisado el contenido del Decreto Departamental N° 58 de 2017, de cara a lo transcrito anteriormente, la función de coordinar las acciones para que se realice oportunamente, la evaluación del desempeño y la calificación de servicios según términos de ley, está en cabeza del Director Administrativo Código 009 Grado 02, asignado a la Dirección Función Pública, por lo que, en virtud de los principios de eficiencia y eficiencia administrativa se considera necesario ajustar el manual funciones y competencias laborales, y designar a un empleo de carrera administrativa que haga parte de la planta asignada a la Dirección Función Pública, para que desarrolle esta función, con el fin de apoyar en el desarrollo de esta función y así garantizar el adecuado cumplimiento de la misma en pro de cumplir con los fines estatales a cargo del Departamento de Bolívar, en lo concerniente a la evaluación de los empleados públicos.

Que de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, y la *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales*, expedida por el DAFP, los Núcleos Básicos de Conocimientos - NBC, son la agrupación de disciplinas académicas o profesiones según la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional, debiendo cada entidad señalarlos como requisitos de estudio del Manual de funciones y competencias laborales, pudiendo ser uno o varios, según lo considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo, inclusive si pertenecen a áreas de conocimiento diferentes, siempre y cuando ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo.

Que revisadas las funciones del empleo de Director Técnico Código 009 Grado 02, asignado a la Dirección de ambiente y desarrollo sostenible de la Secretaría de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial y cuyo propósito principal es dirigir el proceso de asistencia técnica y acompañamiento a los municipios en Gestión ambiental, variable ambiental a través de proyectos sociales y económicos, e institucionales atendiendo los lineamientos normativos vigentes, se tiene que dentro del perfil es viable incluir el núcleo básico de conocimiento de Derecho y Afines, como requisito de formación académica.

Que así las cosas, se ajustará el manual de funciones y competencias laborales en lo concerniente al empleo de Director Técnico Código 009 Grado 02, asignado a la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Secretaría de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial.



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 104 DE 2020 24 MAR. 2020

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

Que por lo anterior,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, fijado mediante el Decreto No. 58 de 2017 y modificado por el Decreto 707 de 2017 y los demás que lo adicionen, aclaren o modifiquen, con el fin de adicionar a la reglamentación correspondiente respecto de algunos empleos que conforman la planta de personal de la Gobernación de Bolívar, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El ajuste establecido en el artículo anterior recaerá sobre los siguientes empleos:

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RENTAS CEDIDAS CARRERA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE SALUD

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Area Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades requeridas de los hospitales liquidados del departamento, de conformidad al marco legal existente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Articular acciones con el grupo de trabajo en el levantamiento de la información requerida para las certificaciones según tiempos determinados. 4. Adelantar las acciones pertinentes con los fondos de pensiones según programación y disponibilidad requerida. 5. Revisar las certificaciones realizadas por el grupo de trabajo cumplan con los requisitos exigidos por los solicitantes. 6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 8. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 	



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 104 DE 2020 24 MAR. 2020

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

- 9. Elaborar las certificaciones laborales para bonos pensionales de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de los empleados que hubieren laborado en las extintas Empresas Sociales del estado Hospital Universitario de Cartagena, Hospital San Judas Tadeo de Simití, Hospital Montecarmelo del Carmen de Bolívar, Hospital San Pablo de Cartagena, Hospital San Juan de Dios de Magangué En Liquidación, Hospital San Juan de Dios de Mompox, E.S.E. Regional de Bolívar, y otras contemplada en el Acta de Cierre Definitivo del Instituto Clínica Club de Leones y Lotería de Bolívar, y demás hospitales liquidados del departamento, que se soliciten con destino a los Fondos Administradores de Cesantías, Pensiones y Riesgos Profesionales donde estuvieren afiliados y/o que tuvieran como finalidad acreditar requisitos para la obtención de la pensión de los ex empleados.
- 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:

- ✓ Administrativa y financiera de ESEs
- ✓ Lineamientos de los fondos de pensiones
- ✓ Tipos de certificaciones.
- ✓ Presupuesto público

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por Nivel Jerárquico

- 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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública, Economía 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

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias

Se aplicaran las equivalencias establecidas en el decreto ley 785 de 2005



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 104 DE 2020 24 MAR. 2020

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

ADMINISTRATIVA- SECRETARÍA GENERAL

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
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 Función Pública	
III. Propósito Principal	
Desarrollar procesos de gestión talento humano que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales y procesos asociados al bienestar social dentro del marco de las normas de carrera administrativa y régimen del empleado público.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none">1. Consolidar el diagnóstico de necesidades de los diferentes planes, programas y proyectos de atendiendo el cronograma establecido.2. Elaborar los planes de Bienestar, capacitación, seguridad y salud del trabajo de acuerdo a las metodologías y lineamientos de ley.3. Adelantar las acciones pertinentes en la inducción y reinducción de la planta de personal de la entidad de acuerdo a directrices del superior inmediato.4. Desarrollar los diferentes eventos de bienestar social ciñéndose al cronograma establecido.5. Desarrollar y adelantar las acciones pertinentes para que se realice oportunamente, la evaluación del desempeño y la calificación de servicios según términos de ley.6. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas proyectados, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.7. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.8. Evaluar la ejecución de los diferentes planes en concordancia con los resultados esperados.9. Participar en los grupos de trabajo que se le asignen de acuerdo a los lineamientos impartidos.10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: <ul style="list-style-type: none">✓ Constitución Política✓ Leyes, Decretos de ley,✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD	
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">✓ Decreto ley 1578 del 1998✓ Decreto ley 1572 del 1998✓ Decreto ley 734 del 2002✓ Ley 909 del 2004✓ Decreto 1227 de 2005	



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 104 DE 2020 24 MAR. 2020

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

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto 1083 del 2015 ✓ Régimen del empleado público. ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Indicadores de Gestión. 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: Trabajo Social, Sociología, Psicología Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

NIVEL DIRECTIVO

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RECURSOS PROPIOS LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial
II. Área Funcional	
Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso de asistencia técnica y acompañamiento a los municipios en Gestión ambiental, variable ambiental a través de proyectos sociales y económicos, e institucionales atendiendo los lineamientos normativos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 104 DE 2020 24 MAR. 2020

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

1. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
2. Preparar con sujeción a las normas superiores, las disposiciones departamentales especiales relacionadas con el medio ambiente, que surjan de estudios técnicos debidamente sustentados.
3. Apoyar a las CARs departamentales y a los municipios, en la ejecución de programas y proyectos y en las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
4. Realizar funciones de control y vigilancia ambiental, en coordinación con las CARs departamentales y los municipios, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho a un ambiente sano.
5. Participar en la formulación y ejecución de obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas, en coordinación con las CARs del departamento.
6. Coordinar y dirigir con la asesoría de las CARs, las actividades de control y vigilancia ambientales intermunicipales, que se realicen en el territorio del departamento con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
7. Elaborar y actualizar el Plan de Gestión Ambiental del departamento y realizar el seguimiento, evaluación y control.
8. Implantar y operar el sistema de información ambiental con el soporte de las entidades que producen dicha información.
9. Elaborar las determinantes ambientales para la elaboración de las normas referidas al ordenamiento territorial y las regulaciones en el uso del suelo urbano y rural.
10. Trazar los lineamientos para formulación, ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a garantizar la sostenibilidad ambiental de los ecosistemas departamentales e inter e intra regionales.
11. Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental departamental de conformidad con la normativa y políticas nacionales en la materia
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:

- ✓ Servicios públicos y saneamiento básico
- ✓ Ambiente
- ✓ Vivienda
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos
- ✓ Normatividad vigente
- ✓ Metodología general ajustada MGA

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 104 DE 2020

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

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización 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	
Equivalencias	
Se aplicaran las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

ARTICULO TERCERO. 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 707 del 2017 que le sean contrarias. Los demás apartes de los Decretos No. 58 de 2017 y 707 de 2017 no modificados por el presente decreto se mantendrán incólumes

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los

24 MAR. 2020

VICENTE ANTONIO BLEL SCAFF
Gobernador de Bolívar

Proyectó: Angélica Payares- Asesora Externa
Revisó: Willy Escruceña- P.E. Dirección Función Pública
Aprobó: Emmanuel Vergara Martínez- Director Función Pública