

DECRETO No.

245

26 JUN 2019

"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 el Gobernador de Bolívar expidió el Decreto 243 de 2019, en desarrollo de las facultades dadas por la Asamblea Departamental, mediante la Ordenanza No. 262 de 2019, a través del cual modificó la estructura organizacional de la Administración Central del departamento de Bolívar, suprimió la Oficina de Gestión Social y creó la Secretaría de la Mujer para la Equidad de Género y Gestión Social.

Que mediante el Decreto No. 244 de 2019, se reforma la planta de empleos de la Gobernación de Bolívar, en el cual se crean unos empleos y se dispone en el artículo 3°. que las funciones y competencias laborales serán 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 en ese orden, se hace necesario ajustar el Manual Específico 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 sus decretos modificatorios.

Por lo anterior,

### DECRETA

**ARTICULO PRIMERO.** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Gobernación de Bolívar, fijada mediante el Decreto No. 58 de 2017 y sus decretos modificatorios, con el fin de adicionar la reglamentación correspondiente a los empleos creados mediante el Decreto 244 de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión,

DECRETO No.

245

26 JUN 2019

"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"

objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Gobernación de Bolívar, así:

**NIVEL DIRECTIVO**

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**

<b>I. Identificación del empleo</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>N° de empleos</b>	Uno (01)
<b>Dependencia</b>	Secretaría de la Mujer para la Equidad de Género y Asuntos Sociales
<b>Empleo del Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>II. Área Funcional</b>	
Despacho Secretaría de la Mujer para la Equidad de Género y Gestión Social	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Liderar, coordinar, dirigir, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para las mujeres, niños, niñas y adolescentes y el adulto mayor, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional, de estas políticas públicas, así como los planes, programas y proyectos que le correspondan para el reconocimiento, garantía y restitución de derechos y fomento de las capacidades y oportunidades de estos colectivos.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
Dirigir, coordinar y controlar las funciones de la Secretaría en especial en la orientación y formulación de la política de integración social, dirigida a la familia, la mujer, la niñez, la adolescencia, el adulto mayor, y demás grupos en especial condición de vulnerabilidad. b) Asesorar al Gobernador en la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de garantía, restitución y protección de los derechos de las mujeres en el Departamento. c) Diseñar, concertar y desarrollar estrategias, programas y proyectos que permitan superar los factores generadores de pobreza o las causas estructurales de pobreza, para garantizar calidad de vida a la población bolivarense. d) Gestionar la integración de los diferentes grupos de atención, a los servicios sociales del Departamento como elemento básico para hacer efectivos sus derechos ciñéndose al marco normativo vigentes. e) Liderar y orientar mediante las directrices del Gobernador y de los Consejos Superiores de la Administración Departamental, las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales,	

DECRETO No.

245  
-26 JUN 2019

"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"

estrategias, planes, programas y proyectos del Sector.

f) Identificar, caracterizar e integrar a los ciudadanos sujetos de atención a los proyectos de la Oficina, con base en aquellos en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión

g) Liderar procesos conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación y violencia contra las mujeres.

h) Dirigir la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Plan de Desarrollo del Departamento.

i) Asesorar al Gobernador en la transversalización de la igualdad de género en la Administración Departamental.

j) Gestionar en coordinación con las instancias departamentales competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de un Departamento equitativo e incluyente.

k) Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.

m) Liderar los procesos de investigación y producción de información que den cuenta de la situación de los derechos de las mujeres en el Departamento, su análisis y divulgación para la toma de decisiones de la Administración Departamental.

n) Promover y facilitar la participación de las ciudadanas organizadas, en el ejercicio del control social a la gestión pública.

k) Dirigir la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Departamento.

o) Participar activamente en la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad, desde el sector que representa.

p) Liderar la territorialización de las políticas públicas de igualdad para las mujeres.

q) Orientar la incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad para las mujeres.

r) Orientar los procesos de formación de los agentes comprometidos en la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en los distintos niveles territoriales.

s) Identificar, caracterizar e integrar a los ciudadanos sujetos de atención a los proyectos de la Oficina, con base en aquellos en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social.

t) 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,

DECRETO No. **245**  
**26 JUN 2019**

"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"> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Políticas públicas</li> <li>✓ Planes, programas y proyectos sociales</li> <li>✓ Formulación de proyectos</li> <li>✓ Atención especial de personas vulnerables</li> </ul>	
<b>VI. Competencias Comportamentales</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. Equivalencia</b>	
<p>Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</p>	

**DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**

<b>I. Identificación del Empleo</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Técnico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Gestión Social
<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de la Mujer para la Equidad de Género y Gestión Social
<b>II. Área Funcional</b>	
Dirección de Gestión Social	
<b>III. Propósito Principal</b>	

DECRETO No.

245

26 JUN 2019

"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"

Dirigir, orientar y coordinar en forma inmediata en el ámbito de la competencia asignada, el conjunto de labores y actividades que demande el ejercicio de sus funciones, responder por el resultado de la gestión administrativa, técnica encomendada, de manera que se cumpla con la misión de la Gobernación de Bolívar en los Asuntos del sector de gestión pública en lo Social.

#### **IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Coordinar y orientar la formulación de la política de integración social, dirigida a la familia, la niñez, la adolescencia, adulto mayor y demás grupos en especial condición de vulnerabilidad.
2. Apoyar a la Administración Departamental en el desarrollo de los programas y proyectos de carácter social que adelanten los diferentes organismos y entidades departamentales.
3. Diseñar, concertar y desarrollar estrategias, programas y proyectos que permitan superar los factores generadores de pobreza o las causas estructurales de pobreza, para garantizar calidad de vida a la población.
4. Adelantar los estudios, diagnósticos, caracterizaciones e investigaciones sobre los diferentes grupos poblacionales con vulnerabilidad y pobreza, para orientar las políticas de atención integral, en coordinación con las Secretarías sectoriales.
5. Gestionar la integración de los diferentes grupos de atención, a los servicios sociales del Departamento como elemento básico para hacer efectivos sus derechos ciñéndose al marco normativo vigente.
6. Identificar, caracterizar e integrar a los ciudadanos sujetos de atención a los proyectos de la Oficina, con base en aquellos en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social.
7. Definir acciones afirmativas programas y proyectos que beneficien a los sectores y poblaciones vulnerables para permitirles inclusión social y garantía de derechos.
8. Asesorar a las Secretarías misionales en la definición de lineamientos técnicos para la prestación de los servicios dirigidos a los grupos poblacionales.
9. Coordinar las relaciones con las redes sociales del Departamento que desarrollen actividades afines, para garantizar corresponsabilidad en la ejecución, fortalecimiento y mejoramiento de la atención dirigida a los grupos poblacionales.
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,

"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"

- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Políticas públicas
- ✓ Planes, programas y proyectos sociales
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Atención especial de personas vulnerables

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>

#### VIII. Equivalencia

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

### DIRECTOR TECNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.

I. Identificación del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Asuntos de la Mujer
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de la Mujer para la Equidad de Género y Asuntos Sociales
<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de la Mujer para la Equidad de Género y Gestión Social

#### II. Área Funcional



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

(Despacho del Gobernador)

DECRETO No. **245**  
-26 JUN 2019

"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"

Dirección para los Asuntos de la mujer	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Dirigir, orientar y coordinar en forma inmediata en el ámbito de la competencia asignada, el conjunto de labores y actividades que demande el ejercicio de sus funciones, responder por el resultado de la gestión administrativa, técnica encomendada, de manera que se cumpla con la misión y objetivos de la Gobernación de Bolívar en el sector de gestión pública en los asuntos de la mujer.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y orientar la formulación de la política de integración social, dirigida a la mujer en el departamento.</li> <li>2. Apoyar a la Administración Departamental en el desarrollo de los programas y proyectos de la mujer que adelanten los diferentes organismos y entidades departamentales.</li> <li>3. Diseñar, concertar y desarrollar estrategias, programas y proyectos que permitan superar los factores generadores de pobreza o las causas estructurales de pobreza, para garantizar calidad de vida de la mujer.</li> <li>4. Adelantar los estudios, diagnósticos, caracterizaciones e investigaciones sobre los diferentes grupos poblacionales con vulnerabilidad y pobreza, para orientar las políticas de atención integral, en coordinación con las Secretarías sectoriales.</li> <li>5. Gestionar la integración de los diferentes grupos de atención, a los servicios sociales del Departamento como elemento básico para hacer efectivos sus derechos ciñéndose al marco normativo vigente.</li> <li>6. Identificar, caracterizar e integrar a los ciudadanos sujetos de atención a los proyectos de la Oficina, con base en aquellos en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social.</li> <li>7. Definir acciones afirmativas programas y proyectos que beneficien a los sectores y poblaciones vulnerables para permitirles inclusión social y garantía de derechos.</li> <li>8. Asesorar a las Secretarías misionales en la definición de lineamientos técnicos para la prestación de los servicios dirigidos a la mujer.</li> <li>9. Coordinar las relaciones con las redes sociales del Departamento que desarrollen actividades afines, para garantizar corresponsabilidad en la ejecución, fortalecimiento y mejoramiento de la atención dirigida a la mujer.</li> <li>10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>	
Conocimientos generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul>	



Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo  
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: [contactenos@bolivar.gov.co](mailto:contactenos@bolivar.gov.co) - [www.bolivar.gov.co](http://www.bolivar.gov.co)



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

(Despacho del Gobernador)

DECRETO No.

**245**

**26 JUN 2019**

"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"

Conocimientos específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Políticas públicas</li> <li>✓ Planes, programas y proyectos sociales</li> <li>✓ Formulación de proyectos</li> <li>✓ Atención especial de personas vulnerables</li> </ul>	
<b>VI. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. Equivalencia</b>	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

**NIVEL PROFESIONAL  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP**

<b>I. Identificación del Empleo</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Asuntos de la Mujer
<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	Director de Asuntos de la Mujer
<b>II. Área Funcional</b>	
Dirección de Asuntos de la Mujer	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Desarrollar las acciones pertinentes del proceso de la Mujer para la equidad de Género y Gestión Social.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	



Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo  
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: [contactenos@bolivar.gov.co](mailto:contactenos@bolivar.gov.co) • [www.bolivar.gov.co](http://www.bolivar.gov.co)

DECRETO No. **245** 26 JUN 2019

"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. Apoyar en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos que fomenten las condiciones del servicio prestado por la Secretaría.
2. Crear y actualizar en coordinación con la Dirección la Tecnologías de la Información sistemas de información atendiendo las necesidades de la Secretaría y sus Direcciones.
3. Diseñar e implementar estrategias de promoción de los trámites y servicios disponibles según lineamiento establecido.
4. Crear, implementar y mantener actualizada la base de datos sobre los diferentes temas y estadísticas en asuntos de la mujer.
5. Documentar, sistematizar, analizar y generar información sobre la situación de las mujeres y la equidad de género en el departamento, de acuerdo a los ejes temáticos escogidos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Estadístico, normativo, jurisprudencial y administrativo (políticas, planes y programas).
6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su empleo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su empleo de acuerdo al lineamiento establecido.
8. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
9. Procesar y sistematizar la información del sector de los colectivos protegidos, según los ejes temáticos a desarrollar en los Planes de Desarrollo respectivos.
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:

- ✓ Tecnología de la Información y la Comunicación
- ✓ Ley 1413 de 2010
- ✓ Decreto 1257 DE 2008
- ✓ Plataformas WEB
- ✓ Trámites y servicios en línea
- ✓ Ofimática básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Elementos básicos de estadística.

#### **VI. Competencias Comportamentales**

**Comunes**

**Por Nivel Jerárquico**

DECRETO No. **245**

"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"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. Equivalencia</b>	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

**ARTICULO SEGUNDO.** El presente Decreto rige a partir de su expedición

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Cartagena de Indias, a los

**26 JUN 2019**

**DUMEK JOSE TURBAY PAZ**  
Gobernador de Bolívar

Revisó: Adriana Trucco de la Hoz - Secretaria Jurídica  
Pedro Castillo González - Director de Conceptos, Actos Administrativos y Personería Jurídica  
Rafael Montes González - Director de Función Pública