

2021

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL PROFESIONAL

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
Colombia



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Contenido

DESPACHO DEL GOBERNADOR.....19

5 Profesional Especializado 222 – 10 19

1 Profesional Especializado 222 – 06 21

2 Profesional Universitario 219 – 05 23

2 Profesional Universitario 219 – 04 25

1 Profesional Universitario 219 – 03 27

5 Profesional Universitario 219 – 01 29

SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.....31

DESPACHO DEL SECRETARIO 31

1 Profesional Especializado 222 – 08 31

1 Profesional Universitario 219 – 04 34

2 Profesional Universitario 219 – 03 36

1 Profesional Universitario 219 – 01 38

SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES.....40

DESPACHO DEL SECRETARIO 40

1 Profesional Especializado 222 – 06 40

1 Profesional Especializado 222- 06 42

OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES 44

1 Profesional Especializado 222 – 09 44

1 Profesional Universitario 219 – 01 46

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL 48

1 Profesional Universitario 219 – 01 48

OFICINA DE CONTROL INTERNO.....50

1 Profesional Especializado 222 – 06 50

1 Profesional Especializado 222 – 06 53

3 Profesional Universitario 219 – 04 56

1 Profesional Universitario 219 – 04 58

2 Profesional Universitario 219 – 03 60

1 Profesional Universitario 219 – 02 62

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO64

2 Profesional Especializado 222 – 06 64

1 Profesional Universitario 219 – 05 66

1 Profesional Universitario 219 – 05 68

2 Profesional Universitario 219 – 04 70

2 Profesional Universitario 219 – 03 72

1 Profesional Universitario 219 – 02 74

1 Profesional Universitario 219 – 02 76

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....78

DESPACHO DEL DIRECTOR..... 78

1 Profesional Especializado 222 – 09 78



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 - 06.....	81
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	83
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	85
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	88
ALTA CONSEJERÍA PARA LA FELICIDAD Y EL BIENESTAR DE CUNDINAMARCA.....	90
DESPACHO DEL CONSEJERO.....	90
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	90
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	92
JEFATURA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO	94
DESPACHO DEL JEFE DE GABINETE.....	94
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	94
SECRETARÍA PRIVADA.....	96
DESPACHO DEL SECRETARIO.....	96
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	96
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	98
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	100
SECRETARÍA GENERAL	102
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	102
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	104
OFICINA ASESORA JURÍDICA	106
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	106
1 Profesional Especializado 219 – 04.....	108
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	110
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	110
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	112
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	114
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	117
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO.....	117
2 Profesional Especializado 222 – 09.....	120
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	123
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	125
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	125
DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	127
1 Almacenista General 215 – 10.....	127
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	129
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.	131
DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN.....	131
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	131
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	133
OFICINA ASESORA JURÍDICA	135
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	135
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES Y ESTADÍSTICOS.....	137



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 08	137
1 Profesional Universitario 219 – 04	140
2 Profesional Universitario 219 – 04	142
1 Profesional Universitario 219 – 04	144
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS	146
1 Profesional Especializado 222 – 06	146
1 Profesional Universitario 219 – 04	148
1 Profesional Universitario 219 – 03	150
DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	152
1 Profesional Especializado 222 – 06	152
2 Profesional Universitario 219 – 05	154
1 Profesional Universitario 219 – 05	156
2 Profesional Universitario 219 – 04	158
1 Profesional Universitario 219 – 04	160
2 Profesional Universitario 219 – 04	162
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	164
1 Profesional Especializado 222 - 08	164
1 Profesional Universitario 219 – 05	167
2 Profesional Universitario 219 – 05	169
3 Profesional Universitario 219 – 04	172
1 Profesional Universitario 219 – 04	174
2 Profesional Universitario 219 – 03	176
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	179
1 Profesional Universitario 219 – 05	179
2 Profesional Universitario 219 – 04	182
1 Profesional Universitario 219 – 03	185
SECRETARÍA DE HACIENDA	188
DESPACHO DEL SECRETARIO	188
1 Profesional Especializado 222 – 09	188
1 Profesional Especializado 222 – 06	191
1 Profesional Universitario 219 – 04	193
OFICINA ASESORA JURÍDICA	195
1 Profesional Universitario 219 – 04	195
DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA	197
1 Profesional Especializado 222 – 07	197
1 Profesional Universitario 219 – 04	199
1 Profesional Universitario 219-04	201
2 Profesional Universitario 219 – 02	203
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	205
1 Profesional Especializado 222 – 06	205
1 Profesional Universitario 219 – 05	207
2 Profesional Universitario 219 – 04	209
2 Profesional Universitario 219 – 03	212
1 Profesional Universitario 219 – 03	214
8 Profesional Universitario 219 – 02	217
3 Profesional Universitario 219 – 02	219
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	222



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219-04	222
1 Profesional Universitario 219 – 04	224
2 Profesional Universitario 219 – 03	227
5 Profesional Universitario 219 – 02	230
3 Profesional Universitario 219 – 02	232
1 Profesional Universitario 219-02	234
1 Profesional Universitario 219-01	237
2 Profesional Universitario 219 – 01	239
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL.....	241
1 Profesional Especializado 222 – 09	241
1 Profesional Especializado 222 – 06	243
1 Profesional Universitario 219 – 03	245
3 Profesional Universitario 219 – 02	247
3 Profesional Universitario 219 – 02	249
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TRIBUTARIOS	251
3 Profesional Universitario 219 – 02	251
3 Profesional Universitario 219 – 02	253
DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES	255
1 Profesional Especializado 222 – 09	255
1 Profesional Especializado 222 – 06	257
1 Profesional Universitario 219 – 05	259
1 Profesional Universitario 219 – 04	261
2 Profesional Universitario 219 – 04	263
1 Profesional Universitario 219 – 03	265
1 Profesional Universitario 219 – 02	267
1 Profesional Universitario 219 – 02	269
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	271
1 Profesional Especializado 222 – 10	271
1 Profesional Universitario 219 – 05	274
1 Profesional Universitario 219 – 04	276
4 Profesional Universitario 219 – 04	278
1 Profesional Universitario 219 – 03	280
1 Profesional Universitario 219 – 02	282
1 Profesional Universitario 219 – 02	284
1 Profesional Universitario 219 – 02	286
1 Profesional Universitario 219 – 02	288
DIRECCIÓN DE CONTADURÍA	290
2 Profesional Especializado 222 – 08	290
1 Profesional Universitario 219 – 05	293
1 Profesional Universitario 219 – 04	296
3 Profesional Universitario 219 – 04	298
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	300
2 Profesional Especializado 222 – 06	300
1 Profesional Universitario 219 – 04	302
4 Profesional Universitario 219 – 04	304
1 Profesional Universitario 219 – 02	306
SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	308
DESPACHO DEL SECRETARIO	308



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09	308
1 Profesional Universitario 219 – 02	310
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	312
1 Profesional Especializado 222 – 06	312
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	314
1 Profesional Especializado 222 – 06	314
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	317
DESPACHO DEL SECRETARIO	317
1 Profesional Especializado 222 – 08	317
1 Profesional Universitario 219 – 03	319
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES	321
1 Profesional Especializado 222 – 10	321
1 Profesional Especializado 222 – 09	324
1 Profesional Especializado 222 – 08	327
1 Profesional Especializado 222 – 08	330
2 Profesional Especializado 222 – 06	333
1 Profesional Especializado 222 – 06	336
1 Profesional Especializado 222 – 06	339
1 Profesional Universitario 219 – 05	341
2 Profesional Universitario 219 – 04	343
1 Profesional Universitario 219 – 04	345
1 Profesional Universitario 219 – 04	347
1 Profesional Universitario 219 – 03	349
1 Profesional Universitario 219 – 03	351
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	353
2 Profesional Especializado 222 – 08	353
1 Profesional Especializado 222 – 06	356
1 Profesional Especializado 222 – 06	359
1 Profesional Especializado 222 – 06	361
1 Profesional Universitario 219 – 04	363
1 Profesional Universitario 219 – 04	366
1 Profesional Universitario 219 – 03	368
1 Profesional Universitario 219 – 03	370
1 Profesional Universitario 219 – 03	373
1 Profesional Universitario 219 – 03	375
1 Profesional Universitario 219 – 03	377
DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	379
2 Profesional Especializado 222 – 06	379
3 Profesional Universitario 219 – 04	381
1 Profesional Universitario 219 – 03	383
2 Profesional Universitario 219 – 03	385
SECRETARÍA JURÍDICA	387
DESPACHO DEL SECRETARIO	387
1 Profesional Especializado 222 – 08	387
1 Profesional Especializado 222 – 07	389
1 Profesional Universitario 219 – 03	391



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	393
1 Profesional Especializado 222 - 09	393
1 Profesional Especializado 222 – 08	396
1 Profesional Especializado 222 – 07	398
1 Profesional Especializado 222 – 06	400
1 Profesional Universitario 219 – 04	402
4 Profesional Universitario 219 – 04	404
1 Profesional Universitario 219 – 02	406
DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS	408
2 Profesional Especializado 222 – 09	408
1 Profesional Universitario 219 – 04	410
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS.....	412
2 Profesional Universitario 219 - 04.....	412
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	414
1 Profesional Especializado 222 – 09	414
1 Profesional Especializado 222 – 06	416
2 Profesional Universitario 219 – 04	418
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	420
DESPACHO DEL SECRETARIO	420
1 Profesional Especializado 222-08.....	420
1 Profesional Especializado 222 – 06	423
1 Profesional Universitario 219 – 04	425
1 Profesional Universitario 219 – 04	427
OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE RELACIONES LABORALES	430
1 Profesional Especializado 222 - 06.....	430
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	433
2 Profesional Especializado 222 – 06	433
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	436
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	439
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO.....	442
3 Profesional Universitario 219 - 04.....	442
2 Profesional Universitario 219 – 04	444
1 Profesional Universitario 219 – 04	446
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	449
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	451
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	453
2 Profesional Universitario 219 – 01	455
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	457
1 Profesional Especializado 222 - 09	457
1 Profesional Especializado 222 - 09	459
1 Profesional Especializado 222-06.....	462
1 Profesional Universitario 219 – 05	464
2 Profesional Universitario 219 - 03.....	466
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL	468
DESPACHO DEL SECRETARIO	468
1 Profesional Especializado 222 – 08	468



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06	471
1 Profesional Universitario 219 – 03	473
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTRATERRITORIALES	475
1 Profesional Universitario 219 - 05.....	475
DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL	477
1 Profesional Especializado 222 – 06	477
1 Profesional Universitario 219 - 05.....	479
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	482
SECRETARÍA DE GOBIERNO	484
DESPACHO DEL SECRETARIO	484
1 Profesional Universitario 219-05	484
1 Profesional Universitario 219-04	486
1 Profesional Universitario 219-04	488
1 Profesional Universitario 219-04	490
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO.....	494
1 Profesional Universitario 219-04	494
1 Profesional Universitario 219-03	496
2 Profesional Universitario 219-02	498
1 Profesional Universitario 219-01	501
DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS	503
1 Profesional Especializado 222-08.....	503
1 Profesional Especializado 222 - 06.....	506
1 Profesional Especializado 222 - 06.....	508
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	510
1 Profesional Especializado 222 - 09.....	510
1 Profesional Especializado 222 - 06.....	512
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	514
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	516
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	518
2 Profesional Universitario 219 - 03.....	520
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	524
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	524
1 Profesional Universitario 219-04	526
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	528
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	530
SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.....	532
DESPACHO DEL SECRETARIO	532
1 Profesional Especializado 222 – 06	532
1 Profesional Especializado 222 – 06	534
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	536
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	538
1 Profesional Universitario 219 - 01.....	540
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN POBLACIONAL.....	542
GERENCIA PARA ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	542
1 Profesional Universitario 222 – 06.....	542
2 Profesional Universitario 219- 04	545



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

GERENCIA PARA JUVENTUD Y ADULTEZ.....	547
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	547
GERENCIA PARA LA FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA.....	549
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	549
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL.....	551
GERENCIA PARA ATENCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y COMUNIDAD LGBTI.....	551
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	551
SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	554
DESPACHO DEL SECRETARIO.....	554
1 Profesional Especializado 222 - 06.....	554
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	556
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	558
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	560
GERENCIA DE POLÍTICA Y ARTICULACIÓN SECTORIAL.....	562
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	562
SECRETARÍA DE SALUD	564
OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD.....	564
1 Profesional Especializado 222 - 09.....	564
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	567
2 Profesional Universitario 219 – 01.....	570
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	572
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	574
1 Profesional Especializado 222 – 07.....	574
2 Profesional Especializado 222 – 07.....	576
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	578
OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	580
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	580
5 Profesional Universitario 219 – 04.....	582
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	584
1 Profesional Especializado 222 – 07.....	584
2 Profesional Especializado 222 – 07.....	586
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	588
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO.....	590
2 Profesional Especializado 222 - 09.....	590
1 Profesional Especializado 222 - 09.....	593
1 Profesional Especializado 222 - 09.....	595
1 Profesional Especializado 222 - 09.....	597
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	599
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	602
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	604
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	606
1 Profesional Universitario 219 -04.....	608
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	610
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	612
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	614
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	616



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04	618
2 Profesional Universitario 219 – 04	620
1 Profesional Universitario 219 – 04	622
2 Profesional Universitario 219 – 04	624
1 Profesional Universitario 219 – 04	626
1 Profesional Universitario 219 – 04	628
1 Profesional Universitario 219 – 04	630
1 Profesional Universitario 219 – 03	632
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	634
1 Profesional Universitario 219 – 04	634
1 Profesional Universitario 219 – 04	636
1 Profesional Universitario 219 – 04	638
SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA	640
1 Profesional Universitario 219-05	640
1 Profesional Universitario 219-04	643
2 Profesional Universitario 219-04	645
1 Profesional Universitario 219-04	648
1 Profesional Universitario 219 - 04	650
SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA	652
1 Profesional Especializado 222 – 09	652
3 Profesional Especializado 222 – 09	655
1 Profesional Especializado 222 – 09	657
1 Profesional Especializado 222 – 09	660
2 Profesional Universitario 219 – 04	663
1 Profesional Universitario 219 – 04	665
2 Profesional Universitario 219 – 04	667
1 Profesional Universitario 219 – 04	669
1 Profesional Universitario 219 – 04	671
1 Profesional Universitario 219 – 04	674
1 Profesional Universitario 219 – 04	677
1 Profesional Universitario 219 – 04	679
2 Profesional Universitario 219 – 04	681
1 Profesional Universitario 219 – 04	684
2 Profesional Universitario 219 – 03	687
1 Profesional Universitario 219– 03	690
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA	692
1 Profesional Especializado 222 – 09	692
1 Profesional Especializado 222 – 09	694
1 Profesional Especializado 222 – 09	697
1 Profesional Especializado 222 – 09	699
1 Profesional Especializado 222 – 09	701
1 Profesional Especializado 222 – 09	703
1 Profesional Especializado 222 – 09	705
1 Profesional Especializado 222 – 06	707
1 Profesional Universitario 219 – 05	709
1 Profesional Universitario 219 – 05	711
2 Profesional Universitario 219 – 05	713
1 Profesional Universitario 219 – 05	715
1 Profesional Universitario 219 – 04	718



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04	720
2 Profesional Universitario 219 – 04	722
1 Profesional Universitario 219 – 04	724
1 Profesional Universitario 219 – 04	726
1 Profesional Universitario 219 – 04	728
2 Profesional Universitario 219 – 04	730
1 Profesional Universitario 219 – 04	732
2 Profesional Universitario 219 – 04	734
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS	736
1 Profesional Especializado 222 – 09	736
1 Profesional Especializado 222 – 09	739
1 Profesional Especializado 222 – 09	741
1 Profesional Especializado 222 – 09	743
2 Profesional Especializado 222 – 09	745
1 Profesional Especializado 222 – 09	747
1 Profesional Especializado 222 – 09	750
1 Profesional Especializado 222 – 09	753
1 Profesional Universitario 219 – 05	755
1 Profesional Universitario 219 – 04	758
3 Profesional Universitario 219 – 04	760
1 Profesional Universitario 219 – 04	762
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	764
1 Profesional Especializado 222 – 09	764
1 Profesional Especializado 222 – 09	768
1 Profesional Especializado 222 – 09	772
1 Profesional Especializado 222 – 09	776
1 Profesional Especializado 222 – 09	780
1 Profesional Especializado 222 – 09	783
1 Profesional Especializado 222 – 09	786
1 Profesional Especializado 222 – 07	789
3 Profesional Especializado 222 – 06	793
1 Profesional Especializado 222 – 06	797
1 Profesional Especializado 222 – 06	800
3 Profesional Universitario 219 – 05	803
1 Profesional Universitario 219 – 05	806
1 Profesional Universitario 219 – 05	809
1 Profesional Universitario 219 – 04	812
2 Profesional Universitario 219 – 04	816
1 Profesional Universitario 219 – 04	819
2 Profesional Universitario 219 – 04	822
1 Profesional Universitario 219 – 04	825
4 Profesional Universitario 219 – 04	828
1 Profesional Universitario 219 – 04	832
1 Profesional Universitario 219 – 04	834
1 Profesional Universitario 219 – 04	838
1 Profesional Universitario 219 – 04	842
1 Profesional Universitario 219 – 04	846
1 Profesional Universitario 219 – 04	850
1 Profesional Universitario 219 – 04	854



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04	857
1 Profesional Universitario 219 – 04	861
1 Profesional Universitario 219 – 04	863
1 Profesional Universitario 219 – 04	866
1 Profesional Universitario 219 – 04	869
1 Profesional Universitario 219 – 04	872
1 Profesional Universitario 219 – 03	876
1 Profesional Universitario 219 – 01	880
CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES- CRUE	882
2 Profesional Especializado 222 – 09	882
1 Profesional Especializado 222 – 09	884
1 Profesional Especializado 222 – 09	886
1 Profesional Especializado 222 – 09	888
1 Profesional Especializado 222 – 06	890
1 Profesional Universitario 219 - 04	892
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	894
1 Profesional Especializado 222 – 09	894
1 Tesorero General 201 – 09	896
1 Profesional Especializado 222 – 08	898
1 Profesional Especializado 222 – 07	900
1 Profesional Especializado 222 – 07	902
1 Profesional Especializado 222 – 06	905
1 Almacenista General 215 – 04	907
1 Profesional Universitario 219 – 04	909
1 Profesional Universitario 219 – 04	911
3 Profesional Universitario 219 – 04	913
2 Profesional Universitario 219 – 04	915
1 Profesional Universitario 219 – 04	917
1 Profesional Universitario 219 – 03	919
1 Profesional Universitario 219 – 03	921
1 Profesional Universitario 219 – 02	923
1 Profesional Universitario 219 – 02	925
1 Profesional Universitario 219 – 02	927
1 Profesional Universitario 219 – 02	929
1 Profesional Universitario 219 – 02	931
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	933
DESPACHO DEL SECRETARIO	933
1 Profesional Universitario 219 – 02	933
1 Profesional Universitario 219 – 02	936
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	939
1 Profesional Universitario 219 – 05	939
1 Profesional Universitario 219 – 04	941
1 Profesional Universitario 219 – 04	943
1 Profesional Universitario 219 – 02	945
1 Profesional Universitario 219 – 01	947
OFICINA ASESORA JURÍDICA	949
1 Profesional Especializado 222 – 09	949
1 Profesional Especializado 222 – 06	951



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05.....	953
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	955
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	957
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	959
4 Profesional Universitario 219 – 02.....	961
2 Profesional Universitario 219 – 02.....	963
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	965
1 Profesional Universitario 219 - 01.....	967
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN	969
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	969
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	971
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	973
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	975
DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	977
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	977
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	980
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	982
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	984
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	986
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	989
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	991
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	993
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA.....	995
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	995
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	997
3 Profesional Universitario 219 – 02.....	999
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1001
DIRECCIÓN DE COBERTURA	1003
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1003
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1005
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	1007
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1009
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1011
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1013
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1015
2 Profesional Universitario 219 – 02.....	1017
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1019
2 Profesional Universitario 219 – 01.....	1021
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1023
DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	1025
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1025
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	1027
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1029
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	1031
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	1031
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	1033
1 Tesorero General 201 – 04.....	1035
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1037
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	1039



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1041
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1043
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1045
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1047
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1049
2 Profesional Universitario 219 – 01.....	1051
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1053
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1055
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1057
DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....	1059
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	1059
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	1061
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1063
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1065
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO.....	1067
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	1067
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	1069
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	1072
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1075
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1077
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1079
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1081
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1083
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1085
1 Profesional Universitario 219-02.....	1087
1 Profesional Universitario 219-02.....	1089
1 Profesional Universitario 219-02.....	1091
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1093
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1095
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1097
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1099
2 Profesional Universitario 219 – 01.....	1101
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1103
2 Profesional Universitario 219 – 01.....	1105
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1107
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1109
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1111
SUBDIRECCIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES.....	1113
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	1113
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	1115
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1117
3 Profesional Universitario 219 – 03.....	1119
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1121
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1123
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1125
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1127
2 Profesional Universitario 219 – 02 SGP.....	1129
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1131
3 Profesional Universitario 219 – 01.....	1133



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1135
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1137
3 Profesional Universitario 219 – 01.....	1139
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	1141
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	1141
2 Profesional Universitario 219 – 02.....	1143
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.....	1145
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	1145
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	1148
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1150
SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO.....	1152
DESPACHO DEL SECRETARIO	1152
1 Profesional Especializado 222 – 07.....	1152
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1155
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1157
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1159
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1161
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD.....	1163
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	1163
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	1165
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	1166
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL	1170
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1170
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	1172
DESPACHO DEL SECRETARIO	1172
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	1172
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	1175
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	1177
1 Profesional Universitario 219 – 02.....	1179
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1181
OFICINA DE EXTENSIÓN RURAL Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	1183
3 Profesional Universitario 219 – 03.....	1183
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	1186
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN AGROPECUARIA	1188
1 Profesional Especializado 222-09.....	1188
3 Profesional Universitario 219-03	1191
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO.....	1194
1 Profesional Especializado 222 – 09.....	1194
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	1196
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	1198
2 Profesional Universitario 219 - 05.....	1200
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	1202
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	1204
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	1207
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL	1209
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	1209



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06	1211
4 Profesional Universitario 219 – 05	1213
1 Profesional Universitario 219 – 05	1215
2 Profesional Universitario 219 – 03	1217
SECRETARÍA DEL AMBIENTE.....	1219
DESPACHO DEL SECRETARIO	1219
1 Profesional Especializado 222– 06	1219
2 Profesional Universitario 219 - 04.....	1221
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1223
3 Profesional Universitario 219 – 04.....	1225
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1227
1 Profesional Universitario 219– 03.....	1230
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	1232
2 Profesional Universitario 219 – 04.....	1232
3 Profesional Universitario 219 – 03.....	1235
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	1238
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD HÍDRICA Y SANEAMIENTO BÁSICO	1240
3 Profesional Universitario 219– 05.....	1240
1 Profesional Universitario 219– 05.....	1243
2 Profesional Universitario 219– 05.....	1246
2 Profesional Universitario 219– 05.....	1248
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1251
1 Profesional Universitario 219– 04.....	1253
1 Profesional Universitario 219– 03.....	1255
1 Profesional Universitario 219– 02.....	1258
DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO	1261
1 Profesional Especializado 222 – 06	1261
1 Profesional Especializado 222– 06	1264
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	1266
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	1269
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1272
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL.....	1275
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	1275
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1278
SECRETARÍA DE MINAS ENERGÍA Y GAS	1281
DESPACHO DEL SECRETARIO	1281
1 Profesional Especializado 222 – 09	1281
1 Profesional Especializado 222 – 08	1283
1 Profesional Especializado 222 – 08	1285
1 Profesional Especializado 222 – 06	1287
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1289
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	1291
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	1293
1 Profesional Universitario 219 - 02.....	1295
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1297



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1299
SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA.	1301
DESPACHO DEL SECRETARIO.....	1301
2 Profesional Especializado 222 - 06.....	1301
2 Profesional Universitario 219-04.....	1303
2 Profesional Universitario 219 - 04.....	1305
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	1307
2 Profesional Universitario 219 - 01.....	1309
OFICINA FINANCIERA	1311
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	1311
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	1313
1 Profesional Especializado 222 - 08.....	1313
1 Profesional Universitario 219 – 05.....	1315
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN.....	1317
1 Profesional Especializado 222 - 07.....	1317
1 Profesional Especializado 222 - 06.....	1319
2 Profesional Universitario 219 – 05.....	1321
2 Profesional Universitario 219 - 04.....	1323
2 Profesional Universitario 219 – 03.....	1325
SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	1327
DESPACHO DEL SECRETARIO.....	1327
1 Profesional Universitario 219 - 05.....	1327
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	1329
OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES – SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE MASIVO (SITM).....	1331
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	1331
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1333
OFICINA ASESORA JURÍDICA	1335
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1335
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	1338
1 Profesional Universitario 219 – 01.....	1340
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL	1342
1 Profesional Especializado 222 – 08.....	1342
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	1344
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	1346
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS EN TRÁNSITO	1348
2 Profesional Universitario 219 – 05.....	1348
1 Profesional Universitario 219 – 04.....	1350
1 Profesional Universitario 219 - 04.....	1352
1 Profesional Universitario 219-04.....	1354
1 Profesional Universitario 219 – 03.....	1356
1 Profesional Universitario 219 - 03.....	1358
1 Profesional Universitario 219 - 02.....	1360
GERENCIA DE COORDINACIÓN SEDES OPERATIVAS Y SERVICIOS DE TRANSITO	1362
1 Profesional Especializado 222 – 06.....	1362
3 Profesional Universitario 219 – 05.....	1364
8 Profesional Universitario 219 – 05.....	1366



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En cumplimiento de la función delegada por el Gobernador mediante Decretos Departamentales 097 de 2019 y 040 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal m. del Artículo 1° del Decreto 040 del 9 de febrero de 2018 el Gobernador delegó en la Secretaría de la Función Pública la función de expedir, modificar, derogar, aclarar y adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta del Despacho del Gobernador y del sector central de la Administración Departamental.

Que mediante Decreto Departamental 097 de 2019, se fijaron los lineamientos generales aplicables a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la planta del Despacho de Gobernador y la planta global del sector central de la Administración Departamental.

Que para todos los efectos se entienden incorporadas a la presente Resolución las disposiciones normativas y considerandos establecidos en el citado Decreto.

Que, en virtud de lo dispuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción. Establecer y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de nivel profesional de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Departamental, conforme se establece en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Funciones comunes. Son funciones comunes específicas para los empleos del nivel profesional las siguientes:

1. Realizar las acciones requeridas para la formulación, diseño, organización, ejecución, control de planes y programas de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como su ejecución eficiente.
3. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de los procesos en los que participa.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a la dependencia.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos sobre las materias de competencia de los procesos en que participa y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar las actividades requeridas para el avance, mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las que se determinen el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
9. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
10. Realizar las acciones contractuales necesarias para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
11. Las demás tareas que les sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO TERCERO. Descripción de los empleos. La siguiente es la descripción de los empleos de nivel profesional, distribuidos en la organización interna de la Gobernación.



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749
f/CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

5 Profesional Especializado 222 – 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	10
Nº DE EMPLEOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, implementar y dar seguimiento a la ejecución de programas, proyectos y procesos asignados por el Gobernador, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de directrices para la formulación de la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los planes, programas y proyectos aplicando las normas y procedimientos vigentes. 2. Identificar y gestionar estudios de las necesidades y oportunidades en materia de proyectos de promoción, para estructurar los proyectos encaminados a elevar las condiciones de vida de la comunidad. 3. Realizar las acciones para asegurar que los programas especiales que adopte el Gobernador en coordinación con el nivel nacional, repercutan en el desarrollo del Departamento de Cundinamarca. 4. Preparar y presentar documentos, estudios, análisis e informes solicitados por el Gobernador, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos. 5. Evaluar y proyectar las recomendaciones de la ejecución de los programas para el Gobernador, a partir del resultado del seguimiento y evaluación. 6. Coordinar con entidades del orden nacional y regional las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas que requiera la administración departamental, tendientes a solucionar situaciones de carácter especial bajo las directrices del Gobernador. 7. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten. 8. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de los programas en los que participe, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

del Departamento, la nación y de otros organismos.

9. Elaborar las respuestas a consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador.
10. Dar respuesta a las PQRS asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
11. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado.

Comunicaciones

12. Elaborar proyectos de respuestas en coordinación con otras dependencias de la administración departamental, bajo indicaciones directas del Gobernador.
13. Gestionar la comunicación con entidades de niveles nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el Departamento requiera.
14. Generar comunicación con las dependencias para hacer seguimiento a los programas y proyectos, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Formulación y evaluación de políticas públicas.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
5. Gobierno digital
6. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la implementación de las acciones definidas en los programas, proyectos y procesos, para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población cundinamarquesa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> Planear y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del Gobernador o del jefe de la dependencia a la cual sea asignado. Realizar acciones para asegurar que los programas especiales, que adopte el Gobernador en coordinación con el nivel nacional, repercutan en el desarrollo del Departamento de Cundinamarca. Participar en la definición de directrices para la formulación de la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los planes, programas y proyectos aplicando las normas y procedimientos vigentes. Elaborar proyectos en coordinación con otras dependencias de la administración departamental, bajo indicaciones directas del Gobernador. Proyectar estudios e investigaciones en el área de desempeño, buscando alternativas de aplicabilidad, con el fin de mejorar la ejecución de los programas y proyectos que se adelanten. Preparar y presentar documentos, estudios, análisis e informes solicitados por el Gobernador, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos. Elaborar proyectos de respuestas en coordinación con otras dependencias de la administración departamental bajo indicaciones directas del Gobernador. Dar respuesta a las PQRS asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado. 	
Comunicaciones	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Elaborar proyectos de respuestas en coordinación con otras dependencias de la administración departamental.
11. Gestionar la comunicación con entidades de niveles nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el Departamento requiera.
12. Generar comunicación con las dependencias para hacer seguimiento a los programas y proyectos de acuerdo con las directrices del Gobernador.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Formulación y evaluación de políticas públicas.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
5. Gobierno digital
6. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la ejecución de las actividades de los diferentes proyectos y programas que le sean asignados, en concordancia a las políticas públicas departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y dar seguimiento a los programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con las indicaciones del Gobernador o del jefe de la dependencia a la cual sea asignado. 2. Realizar las gestiones de apoyo logístico para la implementación de los programas a nivel nacional y departamental. 3. Evaluar y proyectar las recomendaciones de la ejecución de los programas para el Gobernador, a partir del resultado del seguimiento y evaluación. 4. Establecer canales de comunicación con entidades del orden nacional y departamental, identificando las necesidades que requieran apoyo como estrategias publicitarias, con el fin de hacer efectivas las políticas del Gobernador. 5. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten. 6. Dar respuesta a las PQRS asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado. <p>Comunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar proyectos de respuestas en coordinación con otras dependencias de la administración departamental. 9. Gestionar la comunicación con entidades de niveles nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el Departamento requiera. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Generar comunicación con las dependencias para hacer seguimiento a los programas y proyectos de acuerdo con las directrices del Gobernador.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Formulación y evaluación de políticas públicas.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
5. Gobierno digital.
6. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla el Despacho del Gobernador, en beneficio de la población cundinamarquesa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con las indicaciones del Gobernador o del jefe de la dependencia a la cual sea asignado. 2. Participar en la implementación técnica de las acciones requeridas para la ejecución de los proyectos que deban emprender las dependencias para el logro de los objetivos y metas. 3. Evaluar y proyectar las recomendaciones de la ejecución de los programas para el Gobernador, a partir del resultado del seguimiento y evaluación. 4. Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones del Despacho del Gobernador, para la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo. 5. Elaborar las respuestas a consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador. 6. Dar respuesta a las PQRS asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado. 	
Comunicaciones	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Gestionar la comunicación con entidades de niveles nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el Departamento requiera. 9. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de los programas en los que participe, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

del Departamento, la nación y de otros organismos.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Gobierno, planificación y desarrollo. 3. Formulación y evaluación de políticas públicas. 4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG. 5. Gobierno digital. 6. Ciudadano digital.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos que lidera el Despacho del Gobernador, en beneficio de la población cundinamarquesa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar los programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con las indicaciones del Gobernador o del jefe de la dependencia a la cual sea asignado. Participar en la implementación técnica de las acciones requeridas para la ejecución de los proyectos que deban emprender las dependencias para el logro de los objetivos y metas. Gestionar los procesos administrativos, concernientes a los temas del Despacho del Gobernador. Evaluar y proyectar recomendaciones escritas para el Gobernador sobre la ejecución de los programas a fin de establecer una coordinación adecuada. Dar respuesta a las PQRS asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado. 	
Comunicaciones	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la comunicación con entidades de niveles nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el Departamento requiera. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de los programas en los que participe, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Formulación y evaluación de políticas públicas. 3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG. 4. Gobierno en digital. 5. Ciudadano digital.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

5 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades para garantizar el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla el Despacho del Gobernador, en beneficio de la población cundinamarquesa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con las indicaciones del Gobernador o del jefe de la dependencia a la cual sea asignado. 2. Realizar el trámite adecuado de los documentos y demás información que le asigne el Gobernador. 3. Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones del Despacho del Gobernador, para la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo. 4. Dar respuesta a las PQRS asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado. <p>Comunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Gestionar la comunicación con entidades de niveles nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el Departamento requiera. 7. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de los programas en los que participe, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y evaluación de políticas públicas. 2. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG. 3. Gobierno digital. 4. Ciudadano digital.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Proceso de Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de prensa a través del cubrimiento periodístico, redacción y apoyo a las dependencias del Departamento en el manejo de la información, de acuerdo con el Plan de Comunicaciones de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Comunicaciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos profesionales para canalizar la información departamental y municipal hacia los medios de comunicación en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios, en cumplimiento del Plan de Comunicaciones y el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Redactar toda clase de artículos y documentos institucionales periodísticos, según le delegue el Secretario. 3. Editar y aplicar corrección de estilo al material suministrado por las diferentes entidades, antes de su publicación, en los tiempos y plazos óptimos para su revisión. 4. Acompañar el cubrimiento periodístico de las actividades realizadas por el Gobernador de Cundinamarca en la sede administrativa y a nivel nacional, de acuerdo con los requerimientos. 5. Orientar a las Secretarías, organismos y entidades del Departamento en el manejo de temas coyunturales frente a los medios de comunicación, teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos establecidos. 6. Actualizar la sección de noticias de la página web de la Gobernación de Cundinamarca, aplicando el criterio periodístico para la selección y priorización de los textos y fotografías. 7. Realizar los procedimientos, para el cubrimiento, ejecución y control de las actividades y programas propios de los eventos que desarrollan las autoridades departamentales, siguiendo los procedimientos establecidos. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Asesorar a las Secretarías, organismos y entidades del Departamento en el manejo de los medios de comunicación en términos de contratación de campañas publicitarias, el cubrimiento de programas y actividades que se desarrollen, generando mecanismos de seguimiento y control.
9. Participar en los procesos de comunicación interna y rendición de cuentas establecidos con las dependencias para generar la información y comunicación al interior de la organización, y verificar que se cuente con los medios para su difusión de manera veraz y oportuna.
10. Realizar labores relacionadas con los proyectos asociados con el manejo de la marca institucional, según se le delegue.
11. Asesorar la presentación de eventos institucionales cuando se requiera.
12. Revisar la información divulgada en los medios de comunicación, nacionales y regionales sobre las actividades del Departamento, emitiendo conceptos periodísticos, siguiendo los procedimientos establecidos.
13. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción de textos para diferentes formatos.
2. Edición periodística y corrección de estilo.
3. Manejo de Redes Sociales.
4. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
5. Ciudadano digital.
6. Edición periodística.
7. Gobierno digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Públicas, Locución, Producción de Radio y Televisión, Fotografía, Medios Audiovisuales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Proceso de Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de cubrimiento periodístico, redacción y apoyo a las dependencias departamentales en el manejo de la información y comunicaciones, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Secretario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Comunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a las Secretarías, organismos y entidades del Departamento, en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación frente a los asuntos encomendados por el Secretario. 2. Realizar actividades de apoyo técnico para canalizar la información departamental y municipal hacia los medios de comunicación en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Secretario. 3. Generar el proceso conceptual para la ejecución, realización y corrección de boletines, periódicos internos y externos de la administración departamental y sus aspectos relevantes, que permitan mantener informados a los servidores públicos del Departamento y a la opinión pública. 4. Redactar toda clase de artículos y documentos institucionales, así como efectuar la corrección de estilo y coordinar lo pertinente para su difusión. 5. Realizar el cubrimiento y control de las actividades y programas propios de los eventos que desarrollan las autoridades departamentales, de conformidad con el procedimiento establecido. 6. Establecer mecanismos que le permitan revisar, resumir y presentar a diario la información divulgada por los medios de comunicación nacionales y regionales sobre el Departamento y las actividades de sus autoridades, de conformidad con los requerimientos del Secretario. 7. Elaborar los informes requeridos por el Secretario de despacho en relación con las funciones propias del área de desempeño. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Participar de los procedimientos de comunicación interna y de rendición de cuentas, establecidos con las dependencias para generar la información y comunicación al interior de la organización, y que se cuente con los medios para su adecuada difusión de manera veraz y oportuna.
9. Elaborar las bases de datos requeridas por el Secretario, con el fin de establecer indicadores de gestión de la dependencia y análisis de la información.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Ciudadano digital.
3. Edición periodística.
4. Redacción para redes sociales.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines**: Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Públicas, Locución.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Proceso de Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias publicitarias y de promoción, estableciendo lineamientos conceptuales, gráficos y visuales para el manejo de la imagen institucional, regional y de gobierno, con el objetivo de posicionar al Departamento en diferentes ámbitos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Comunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear estrategias de divulgación periodística de las actividades y programas que desarrolla la administración y demás autoridades, con el fin de posicionar e impactar positivamente en los habitantes del Departamento. 2. Realizar asistencia técnica para ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos conceptuales gráficos y visuales de las marcas región y gobierno, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Secretario de Despacho. 3. Generar el proceso conceptual publicitario para la promoción de los contenidos y otros aspectos relevantes de la administración departamental. 4. Elaborar piezas gráficas enfocadas a diferentes públicos, que se adapten a los medios de divulgación virtuales o físicos con los que cuenta el Departamento. 5. Construir elementos de imagen institucional con el fin de fortalecer la percepción favorable en los ciudadanos, en cumplimiento de los lineamientos de unidad e identidad. 6. Diseñar y definir elementos gráficos institucionales como logos, marcas, símbolos y otros, de acuerdo con las directrices del Secretario de Despacho. 7. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución. 8. Revisar la información divulgada por los medios de comunicación nacionales y regionales sobre el Departamento y las actividades de sus autoridades, emitiendo conceptos periodísticos, de conformidad con los requerimientos del Secretario. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC. 2. Ciudadano digital. 3. Diseño y diagramación. 4. Manejo de redes sociales. 5. Fundamentos de Marketing. 6. Gobierno digital.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Diseño: Diseño Gráfico. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines: Publicidad. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines: Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Públicas, Locución. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Proceso de Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de promoción, publicidad, divulgación y apoyo a las dependencias departamentales en el manejo de comunicaciones y de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Comunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos y acciones para promoción y difusión de las actividades y eventos que desarrollan las autoridades departamentales en concordancia con el Plan de Comunicaciones de la entidad. 2. Diseñar estrategias comunicativas y/o de carácter publicitario, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Secretario. 3. Realizar actividades de apoyo técnico para canalizar la información departamental y municipal hacia la promoción y publicidad en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, de redacción, componente visual e informativo, en cumplimiento del Plan de Comunicaciones. 4. Generar el proceso conceptual para la promoción y publicidad de boletines, periódicos internos y externos de la administración departamental y sus aspectos relevantes, que permitan mantener informados a los servidores públicos del Departamento y a la opinión pública. 5. Producir documentos y herramientas teniendo en cuenta las políticas de comunicaciones y publicidad, divulgarlos y verificar su cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Revisar la información divulgada por los medios de comunicación nacionales y regionales sobre el Departamento y las actividades de sus autoridades emitiendo conceptos periodísticos, de conformidad con los requerimientos del Secretario. 7. Redactar toda clase de artículos y documentos institucionales, así como efectuar la corrección de estilo y verificar lo pertinente para la impresión, en los tiempos y plazos óptimos del proceso. 8. Realizar toda clase de diseños como logos, marcas, símbolos etc., de acuerdo con 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>las necesidades y requerimientos de los proyectos y actividades que adelante la Secretaría.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Ciudadano digital.</p> <p>2. Edición periodística.</p> <p>3. Gobierno digital.</p> <p>4. Reportería y corrección de estilo.</p> <p>5. Técnicas de redacción periodística.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Comunicaciones, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines: Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Públicas, Locución, Producción de Radio y Televisión, Fotografía, Medios Audiovisuales. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Diseño: Diseño Gráfico. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines: Publicidad. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
N.A.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario -Secretaría de Asuntos Internacionales. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, hacer el seguimiento y control de la gestión financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría de Asuntos Internacionales, de acuerdo con el sistema de información financiera y normas contables vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la entidad y, una vez aprobado controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 2. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC de la Secretaría, ejercer control y seguimiento de este y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y la normatividad establecida. 3. Resolver las consultas financieras de presupuesto, de acuerdo con las disposiciones y las políticas departamentales. 4. Gestionar el proceso de registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 5. Implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas. 6. Presentar información financiera para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 7. Administrar de acuerdo con el rol el aplicativo del sistema de información financiera territorial o el que corresponda y garantizar la veracidad de la información. 8. Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas, siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Revisar y aprobar las cuentas de cobro y facturas que se tramiten para pago de la 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Secretaría, siguiendo los lineamientos establecidos.

10. Garantizar el cargue de los informes requeridos por la contraloría, especialmente los denominados SIA OBSERVA y SIA CONTRALORÍAS, de conformidad con los estándares y lineamientos establecidos por el ente de control.
11. Realizar seguimiento a la ejecución de gastos de la Secretaría y presentar informes cuando lo requieran.
12. Elaborar respuestas a oficios, documentos, derechos de petición y apoyar las respuestas a tutelas, que tengan relación con el presupuesto.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Presupuestal.
2. Gestión Financiera.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222- 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario -Secretaría de Asuntos Internacionales. Proceso Gestión Jurídico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los asuntos jurídicos y contractuales de la Secretaría, de conformidad con la aplicación e interpretación de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar el componente jurídico de conceptos, estudios previos y de oportunidad para contratar bienes y servicios requeridos por la Secretaría. 2. Revisar los diferentes actos precontractuales, contractuales y pos contractuales, de los procesos que adelante la Secretaría, conforme con los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente. 3. Revisar y validar la elaboración de los actos administrativos generados por la Secretaría, atendiendo las necesidades institucionales. 4. Proyectar las respuestas referentes a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presentan en la Secretaría, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 5. Elaborar y presentar informes jurídicos a los entes de control que así lo requieran, a partir de los lineamientos normativos. 6. Realizar estudios jurídicos y jurisprudenciales que tengan relación con los asuntos de la Secretaría. 7. Elaborar las fichas técnicas relacionadas con las solicitudes de contratación de competencia de la Secretaría, así como sustentar las mismas ante el Comité de Contratación del Departamento. 8. Ejercer las actividades derivadas de la representación legal, judicial y administrativa de la Secretaría en coordinación con la Secretaría Jurídica del Departamento. 9. Suministrar la información que requieran los organismos judiciales o entes de control, relacionados con pruebas judiciales o certificaciones. 10. Presentar los informes de acciones de tutela en la oportunidad y parámetros exigidos por la Secretaría Jurídica. 11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>2. Derecho Público. 3. Contratación estatal.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Asuntos Económicos Internacionales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Asuntos Económicos Internacionales - Secretaria de Asuntos Internacionales. Proceso de Gestión de Asuntos Internacionales.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, implementar y ejecutar los programas y proyectos de la Secretaría de Asuntos Internacionales, con el fin de identificar y gestionar recursos para promover la internacionalización del Departamento, de conformidad con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Asuntos Internacionales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones que permitan el desarrollo de las iniciativas para posicionar el Departamento de Cundinamarca en las diferentes agendas internacionales. 2. Articular con los actores públicos y privados la gestión para el desarrollo de programas, proyectos e iniciativas, en beneficio de la población cundinamarquesa. 3. Gestionar las iniciativas de priorización de líneas temáticas de demanda y oferta de cooperación, en concordancia con los objetivos estratégicos y metas contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental. 4. Proyectar los documentos para la formulación, implementación, seguimiento y control de proyectos, programas, planes y políticas públicas sociales en el marco de la cooperación internacional. 5. Gestionar los recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimiento y donaciones, que recibe y otorga el Departamento como contraparte de programas y proyectos auspiciados por cooperantes que involucren un componente internacional. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Cooperación Internacional. 3. Gestión de alianzas estratégicas. 4. Comercio exterior. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Asuntos Internacionales, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Economía y Comercio Exterior, Economía y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas gobierno y relaciones internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Relaciones Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Finanzas Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Finanzas internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Finanzas Gobierno y Relaciones internacionales. 2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 	
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>	



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Asuntos Económicos Internacionales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asuntos Económicos Internacionales-Secretaría de Asuntos Internacionales Proceso Gestión de Asuntos Internacionales	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover el fortalecimiento económico internacional del tejido empresarial del territorio, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Asuntos Internacionales	
<ol style="list-style-type: none"> Promover y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución de planes, programas y proyectos que deba adoptar Secretaría, para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Elaborar y presentar informes referentes a la facilitación del comercio, importación y exportación, así como buenas prácticas de comercio internacional del Departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos. Adelantar estudios y análisis sobre el comercio internacional del Departamento, determinando los efectos económicos y comerciales que favorezcan la promoción al comercio y la inversión extranjera del Departamento. Prestar asistencia profesional en temas de comercio exterior de acuerdo a los requerimientos de la dependencia. Elaborar conceptos, oficios y demás documentos que le sean asignados. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y metas propias de la Jefatura. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Formulación de proyectos de cooperación internacional y desarrollo económico. Gestión y evaluación de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Asuntos Internacionales, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio Exterior, Economía y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas gobierno y relaciones internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Finanzas internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Finanzas Gobierno y Relaciones Internacionales.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Cooperación Internacional
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Cooperación Internacional- Secretaría de Asuntos Internacionales. Proceso Gestión de Asuntos Internacionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, implementar y ejecutar los programas de cooperación del Departamento, con el fin de identificar y gestionar recursos para promover la internacionalización, de conformidad con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Asuntos Internacionales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones que permitan el desarrollo de las iniciativas a fin de posicionar a Cundinamarca en las diferentes agendas internacionales de cooperación. 2. Gestionar recursos técnicos y financieros con aliados internacionales a fin de lograr el desarrollo los programas, proyectos e iniciativas en beneficio de la población cundinamarquesa. 3. Proyectar los documentos para la formulación, implementación, seguimiento y control de proyectos, programas, planes y políticas públicas sociales, en el marco de la cooperación internacional dentro de los programas de la Secretaría. 4. Organizar y participar en seminarios y talleres con cooperantes internacionales con el propósito de promover proyectos estratégicos de cooperación Internacional. 5. Promover la comunicación y la gestión del conocimiento para fortalecer las capacidades del capital humano del territorio, de conformidad a las líneas estratégicas establecidas. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de proyectos de cooperación internacional y desarrollo económico. 2. Gestión y evaluación de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Asuntos Internacionales, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Economía y Comercio Exterior, Economía y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Relaciones Económicas Internacionales, • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Finanzas gobierno y relaciones internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Relaciones Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Finanzas Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Finanzas internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Finanzas Gobierno y Relaciones internacionales. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Control Interno - Despacho del Gobernador. Proceso de Evaluación y Seguimiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos de evaluación y seguimiento con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno y gestión institucional, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Evaluación y Seguimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las evaluaciones y seguimientos de la operación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del sector central de la Gobernación, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno- MECI y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. 2. Realizar los análisis e informes estratégicos necesarios del resultado de la evaluación efectuada a la primera y segunda línea de defensa, determinando las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora. 3. Proponer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando procesos críticos para aprobación del Comité Institucional de Control Interno. 4. Realizar actividades de planeación, organización y control de la ejecución de las auditorías internas de Gestión, acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión– MIPG, las políticas y las normas internacionales de auditoría. 5. Presentar recomendaciones a partir de las actividades de evaluación y seguimiento, para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles. 6. Elaborar los informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el jefe inmediato, conforme a los procedimientos de la entidad. 7. Revisar y monitorear el comportamiento de los riesgos de los procesos, determinando el nivel o grado de exposición de la entidad, conforme a los procedimientos y directrices institucionales. 8. Evaluar la eficiencia, efectividad e integridad de los controles de los procesos; y 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>generar las recomendaciones pertinentes, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Asesorar a los servidores públicos en temas relacionados con los procesos del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.</p> <p>10. Realizar la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos resultantes de las evaluaciones al sistema de control interno, auditorías internas, auditorías de entes de control nacional y departamental conforme con los procedimientos establecidos.</p> <p>11. Propiciar la comunicación entre el órgano de control y la entidad y brindar asesoría y acompañamiento a los auditados, bajo los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia.</p> <p>12. Realizar las actividades de evaluación y seguimiento a los procesos; y presentar recomendaciones a partir de los resultados, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Asistir a los comités que se programen, y de los cuales se tenga injerencia, conforme a los requerimientos del jefe inmediato.</p> <p>14. Reportar al jefe inmediato los resultados y consideraciones tratadas en los comités a los cuales asista y proyectar las recomendaciones pertinentes, desde las competencias del Control Interno.</p> <p>15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.</p> <p>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>3. Sistemas de gestión.</p> <p>4. Gestión de riesgos.</p> <p>5. Normas internacionales de auditoría.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Evaluación y Seguimiento, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politología, Ciencias políticas, Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines:** Ingeniería de Sistemas.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Control Interno - Despacho del Gobernador. Proceso de Evaluación y Seguimiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer control interno con el fin de recomendar las acciones de mejoramiento continuo, para garantizar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Evaluación y Seguimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar evaluaciones y seguimientos sobre operación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del sector central de la Gobernación, en marco del Modelo Estándar de Control Interno- MECI y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, conforme a las indicaciones del jefe inmediato. Coordinar y acompañar al Comité Institucional de Control Interno y realizar los análisis e informes estratégicos necesarios del resultado de la evaluación efectuada a la primera y segunda línea de defensa, determinando las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora. Proponer e implementar el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, priorizando procesos críticos para aprobación por el Comité Institucional de Control Interno. Realizar actividades de planeación, organización y ejecución de las auditorías internas de Gestión, acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión– MIPG, las políticas y prácticas apropiadas. Elaborar los informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el jefe inmediato, conforme a los procedimientos de la entidad. Asesorar a los líderes de los procesos en la metodología, herramientas y técnicas para identificación y administración de los riesgos y controles. Realizar la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento, internos y externos resultantes de las evaluaciones al sistema de control interno, auditorías internas, auditorías de entes de control nacionales y departamentales, conforme con los procedimientos establecidos. Presentar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles. Facilitar la comunicación entre el órgano de control y la entidad y brindar asesoría y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

acompañamiento a los auditados, bajo los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia.

10. Elaborar los informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que sean asignados por el jefe inmediato.
11. Verificar y hacer seguimiento a la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
12. Verificar la implementación y operación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, en el marco de los roles establecidos.
13. Apoyar las actividades de la Oficina de Control Interno en el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Sistemas de gestión.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Evaluación y Seguimiento, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politología, Ciencias políticas, Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Control Interno - Despacho del Gobernador. Proceso de Evaluación y Seguimiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar, verificar y realizar seguimiento al sistema de control interno y gestión institucional de la Gobernación de Cundinamarca y efectuar las recomendaciones pertinentes, de conformidad con los procesos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Evaluación y Seguimiento	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a los servidores públicos en temas relacionados con los procesos del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. 2. Realizar evaluación y seguimiento a la operación y mantenimiento del sistema de control interno del sector central de la Gobernación en el marco del Modelo Estándar de Control Interno– MECI y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, conforme a las indicaciones del jefe de la oficina. 3. Realizar las actividades de programación y ejecución del plan de auditoría acorde con las políticas y prácticas apropiadas, en el marco de las normas de auditoría y el Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG. 4. Facilitar la comunicación entre el órgano de control y la entidad y brindar asesoría y acompañamiento a los auditados, bajo los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia. 5. Revisar y monitorear el comportamiento de los riesgos determinando el nivel o grado de exposición de la entidad, conforme a los procedimientos y directrices institucionales. 6. Evaluar la eficiencia, efectividad e integridad de los controles y generar las recomendaciones pertinentes, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Revisar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones al sistema de control interno, auditorías internas; así como los generados con ocasión de evaluaciones realizadas por entidades nacionales y departamentales, interesadas en la gestión del nivel central de la Gobernación, conforme los procedimientos establecidos. 8. Realizar las actividades de evaluación y seguimiento y presentar recomendaciones 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

a partir de los resultados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Sistemas de gestión. 4. Gestión de riesgos. 5. Normas internacionales de auditoría.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de evaluación y seguimiento, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Politología, Ciencias políticas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías: Ingeniería de Procesos. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Ingeniería de Sistemas. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Control Interno - Despacho del Gobernador. Proceso de Evaluación y Seguimiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, acompañamiento y capacitación a entidades descentralizadas, municipios del Departamento y entidades del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, en materia de control interno, evaluación y seguimiento a procesos institucionales, de conformidad con lo establecido por los modelos del control interno y las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Evaluación y Seguimiento	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y acompañar a los municipios, entidades descentralizadas y/o entidades del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, en lo relacionado con los procesos del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. Brindar acompañamiento en la evaluación y seguimiento a la operación y mantenimiento del sistema de control interno en las entidades del sector central de la Gobernación de Cundinamarca y municipios del Departamento, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno– MECI y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. Brindar soporte y acompañamiento frente a la medición y evaluación del comportamiento de los riesgos de los procesos institucionales, determinando el nivel o grado de exposición de la entidad, conforme a los procedimientos y directrices establecidos. Acompañar la evaluación de la eficiencia, efectividad e integridad de los controles de los procesos institucionales y generar las recomendaciones pertinentes, de conformidad con los procedimientos establecidos. Brindar soporte y capacitación frente a la evaluación y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones al sistema de control interno, auditorías internas; así como los generados con ocasión de evaluaciones realizadas por entidades nacionales y departamentales, interesadas en la gestión de nivel central de la Gobernación, conforme los procedimientos establecidos. Brindar asesoría frente a la presentación de informes requeridos por el Sistema de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Control Interno, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la ley.
7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de evaluación y seguimiento, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional: Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Politología, Ciencias políticas, Relaciones Internacionales. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo Economía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías: Ingeniería de Procesos. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Control Interno - Despacho del Gobernador. Proceso de Evaluación y Seguimiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de evaluación, verificación y seguimiento al sistema de control interno y gestión institucional de la Gobernación de Cundinamarca y efectuar las recomendaciones, de acuerdo con los roles establecidos por la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Evaluación y Seguimiento	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría a los servidores públicos en temas relacionados con los procesos del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. 2. Verificar la operación del sistema de control interno del sector central de la Gobernación en el marco del Modelo Estándar de Control Interno– MECI y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, conforme con las indicaciones del jefe de la oficina. 3. Ejecutar el plan de auditoría acorde con las políticas y prácticas apropiadas en el marco de normas de auditoría generalmente aceptadas, y el Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG. 4. Evaluar la gestión de los riesgos determinando el nivel o grado de exposición de la entidad, conforme a los procedimientos y directrices institucionales. 5. Evaluar la eficiencia, efectividad e integridad de los controles y generar las recomendaciones pertinentes, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Revisar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones al sistema de control interno, auditorías internas; así como los generados con ocasión de evaluaciones realizadas por entidades nacionales y departamentales, interesadas en la gestión de nivel central de la Gobernación, conforme los procedimientos establecidos. 7. Realizar las actividades de evaluación y seguimiento y presentar recomendaciones a partir de los resultados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG. 3. Sistemas de gestión. 4. Gestión de riesgos. 5. Normas internacionales de auditoría.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Evaluación y Seguimiento, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Politología, Ciencias políticas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías: Ingeniería de Procesos. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Sistemas, Telemática y afines: Ingeniería de Sistemas. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Control Interno - Despacho del Gobernador. Proceso de Evaluación y Seguimiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar evaluación al Sistema de Control Interno, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, adoptado por la Gobernación de Cundinamarca y efectuar las recomendaciones del caso, contribuyendo al enfoque hacia la prevención y la cultura del autocontrol de la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios y el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Evaluación y Seguimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluación y seguimiento a la operación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del sector central de la Gobernación en el marco del Modelo Estándar de Control Interno- MECI y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la Oficina. 2. Realizar actividades de planeación y ejecución de auditoría interna, acorde con las políticas y prácticas apropiadas, en el marco de las normas de auditoría generalmente aceptadas y el Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG. 3. Efectuar la revisión y el monitoreo del comportamiento de los riesgos determinando el nivel o grado de exposición de la entidad, siguiendo los procedimientos y directrices institucionales. 4. Realizar la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos resultantes de las evaluaciones al sistema de control interno, auditorías internas; así como los generados con ocasión de las auditorías de entes de control, nacionales y departamentales. 5. Verificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno- MECI, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y elaborar los informes, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento al trámite y resolución de las peticiones, quejas reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y rendir el informe, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG. 3. Sistemas de gestión.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Evaluación y Seguimiento, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Politología, Ciencias políticas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías: Ingeniería de Procesos. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Sistemas, Telemática y afines: Ingeniería de Sistemas. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

2 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno Disciplinario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Control Interno Disciplinario - Despacho del Gobernador. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instruir y sustanciar con calidad y oportunidad los expedientes asignados como parte del proceso disciplinario, cumpliendo los términos señalados por la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso. Conformar los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia, y demás providencias que se deban proferir, de acuerdo con las instrucciones de jefe inmediato. Proyectar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre la comisión de hechos irregulares que surjan del proceso disciplinario. Analizar el cumplimiento de los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten, de conformidad con la normatividad vigente. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario. Proyectar oportunamente las actuaciones de acuerdo con la comisión que le confiera el jefe inmediato, siguiendo los procedimientos establecidos. Analizar estudios especiales relacionados con temas disciplinarios, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. Identificar las conductas que ameritan intervención para poner en conocimiento de las autoridades competentes, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Presentar informes mensuales al jefe inmediato de los expedientes a su cargo, según 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>se le delegue.</p> <p>10. Analizar la información jurídica como conceptos, normas y demás relacionadas con el régimen disciplinario y divulgarlas para conocimiento de los integrantes de la oficina.</p> <p>11. Proponer el diseño y formulación de procedimientos y sistemas referentes al área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</p> <p>12. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Código General Disciplinario.</p> <p>2. Régimen del empleo público.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno Disciplinario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Control Interno Disciplinario - Despacho del Gobernador. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instruir y sustanciar con calidad y oportunidad los expedientes que le han sido asignados, cumpliendo los términos señalados y proyectando para firma del jefe inmediato las providencias y actos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central y descentralizada del Departamento y representantes legales de entidades descentralizadas, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso. Recopilar normas que hagan referencia al objeto de la oficina y divulgarlas oportunamente. Conformar los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia y demás providencias que se deban proferir de acuerdo con las instrucciones de jefe. Proyectar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades sobre la comisión de hechos irregulares que surjan del proceso disciplinario. Analizar el cumplimiento de los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten. Cumplir estrictamente los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario. Adelantar estudios especiales relacionados con temas disciplinarios de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las conductas que ameritan 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>su intervención.</p> <p>10. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Código general disciplinario.</p> <p>2. Régimen del empleo público.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno Disciplinario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Control Interno Disciplinario - Despacho del Gobernador. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instruir y sustanciar con calidad y oportunidad los expedientes que le han sido asignados, cumpliendo los términos señalados y proyectando para firma del jefe inmediato las providencias y actos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso. 2. Recopilar normas que hagan referencia al objeto de la oficina y divulgarlas oportunamente. 3. Conformar los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia y demás providencias que se deban proferir, de acuerdo con los procesos establecidos. 4. Proyectar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades sobre la comisión de hechos irregulares que surjan del proceso disciplinario. 5. Analizar el cumplimiento de los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten. 6. Cumplir estrictamente los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten. 7. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario. 8. Adelantar estudios especiales relacionados con temas disciplinarios, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 9. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las conductas que ameritan su intervención, de conformidad con la normatividad vigente y el proceso establecido. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código General Disciplinario. 2. Régimen del empleo público.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno Disciplinario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Control Interno Disciplinario - Despacho del Gobernador. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instruir y sustanciar con calidad y oportunidad los expedientes asignados como parte del proceso disciplinario, cumpliendo los términos señalados por la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el trámite de los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten, en cumplimiento de los términos de ley. 2. Realizar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso. 3. Conformar los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia y demás providencias que se deban proferir, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Proyectar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre la comisión de hechos irregulares que surjan del proceso disciplinario. 5. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario. 6. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las conductas que ameritan su intervención, de conformidad con la normatividad vigente y el proceso establecido. 7. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código General Disciplinario.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2. Régimen del empleo público.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título Profesional: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno Disciplinario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Control Interno Disciplinario - Despacho del Gobernador. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Instruir y sustanciar con calidad y oportunidad los expedientes asignados como parte del proceso disciplinario, cumpliendo los términos señalados por la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el trámite de los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten, en cumplimiento de los términos de ley. 2. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario. 3. Realizar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso. 4. Conformar los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia, y demás providencias que se deban proferir, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Proyectar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre la comisión de hechos irregulares que surjan del proceso disciplinario. 6. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las conductas que ameritan su intervención, de conformidad con la normatividad vigente y el proceso establecido. 7. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código general disciplinario. 2. Régimen del empleo público. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



RESOLUCIÓN No. 012 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno Disciplinario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Control Interno Disciplinario - Despacho del Gobernador. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instruir y sustanciar con calidad y oportunidad los expedientes que le han sido asignados cumpliendo los términos señalados, proyectando para firma del jefe inmediato las providencias y actos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten en cumplimiento de los términos de ley. 2. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario. 3. Conformar los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia, y demás providencias que se deban proferir de acuerdo con las instrucciones de jefe inmediato. 4. Realizar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central y desconcentrada del Departamento y representantes legales de entidades descentralizadas, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso. 5. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario. 6. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código general disciplinario. 2. Régimen del empleo público. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título Profesional: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno Disciplinario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Control Interno Disciplinario - Despacho del Gobernador. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instruir y sustanciar con calidad y oportunidad los expedientes asignados como parte del proceso disciplinario, cumpliendo los términos señalados por la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten en cumplimiento de los términos de ley. 2. Conformar los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia, y demás providencias que se deban proferir, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso. 4. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario. 5. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código General Disciplinario. 2. Régimen del empleo público. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título Profesional: <ul style="list-style-type: none">• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

DESPACHO DEL DIRECTOR

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Director
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Director - Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar todas las acciones relacionadas con los planes, programas y proyectos para la reducción y el manejo de riesgo de desastres en el Departamento, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> Contribuir con el sistema departamental para la gestión del riesgo y efectuar propuestas para su mejora en los niveles territoriales, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. Gestionar, impulsar y fortalecer capacidades para la identificación del riesgo de desastres y su administración en articulación con los procesos de desarrollo, en los ámbitos departamental y municipal. Ejecutar actividades encaminadas al desarrollo y promoción de la articulación de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de gestión del riesgo de desastres, en cumplimiento de las metas institucionales. Promover la articulación interinstitucional para el estudio y análisis de la gestión del riesgo de desastres, en el marco de la normatividad vigente. Brindar asistencia técnica profesional a las autoridades departamentales en la formulación del plan de gestión del riesgo de desastres y creación de estrategias para dar respuesta a emergencias de la respectiva jurisdicción, en armonía con el plan de gestión del riesgo y la estrategia de respuesta del nivel nacional. Participar en el diseño y definición de estrategias y políticas, que permitan desarrollar las acciones, planes y programas relacionados con la atención, prevención, mitigación de emergencias y desastres en el Departamento, de conformidad con la normatividad 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas, relacionadas con la atención, prevención, mitigación de emergencias y desastres, de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normatividad vigente. 8. Participar en la elaboración del plan de acción de la unidad administrativa especial para la gestión del riesgo de desastres, encaminado a la capacitación en la cultura de la prevención, divulgación e información en emergencias y desastres. 9. Ejecutar evaluaciones técnicas en las diferentes zonas de riesgo en los municipios del Departamento, de acuerdo con los requerimientos de las administraciones municipales. 10. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con la atención, prevención y mitigación de emergencias y desastres, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 11. Participar en las actividades para el diseño de los mapas de riesgo que sirvan como soporte para la elaboración de planes y programas de prevención de emergencias y desastres, siguiendo los procesos y procedimientos establecido. 12. Recomendar mecanismos de participación comunitaria para la toma de decisiones en los procesos de prevención y atención de emergencias y desastres, de acuerdo con los planeas programas, proyectos y la normatividad vigente. 13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenamiento territorial. 2. Desarrollo regional y planificación del territorio. 3. Gestión del riesgo de desastres.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Vías y Transporte. 2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Director
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Director - Unidad Administrativa Especial Para la Gestión del Riesgo de Desastres. Procesos de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, modificación y seguimiento del presupuesto y el balance financiero y contable de la Unidad Administrativa Especial Para la Gestión del Riesgo de Desastres - UAEGRD, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica profesional en la formulación, implementación, seguimiento, control y rendición de cuentas de los proyectos y el presupuesto de gastos de la UAEGRD de Cundinamarca, en articulación con los lineamientos nacionales y departamentales. 2. Desarrollar los procesos de revisión, seguimiento y gestión de las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales de la UAEGRD, de acuerdo los procesos, procedimientos y normatividad vigente. 3. Promover la articulación del Plan de Desarrollo Departamental, política nacional de gestión del riesgo de desastres y los planes y programas de la UAEGRD, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Realizar el análisis sistemático del impacto de los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de la UAEGRD y el avance en el Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por la Gobernación y a la normatividad vigente. 5. Coordinar, diseñar y elaborar el plan financiero territorial de la UAEGRD, de conformidad con el Sistema de Información Financiera. 6. Hacer el seguimiento presupuestal y financiero de los recursos de la UAEGRD, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa vigente. 7. Formular el proyecto de presupuesto de gastos y plan de acción de la UAERD, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Formulación y evaluación de políticas públicas.
3. Modelo integrado de planeación y gestión.
4. Desarrollo regional y planificación del territorio.
5. Gestión del riesgo de desastres.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Contratación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Director - Unidad Administrativa Especial Para la Gestión del Riesgo de Desastres. Proceso de Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los aspectos jurídicos de los procesos de contratación que desarrolla la Unidad Administrativa Especial Para la Gestión del Riesgo de Desastres – UAEDRD, garantizando los principios y procedimientos que rigen la actuación contractual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Contractual	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte profesional en las diferentes etapas del proceso contractual, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa, en especial la transparencia, la economía y el deber de selección objetiva del contratista, así como los demás principios que rigen la contratación y el ejercicio de la función administrativa. 2. Apoyar la elaboración de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista. 4. Apoyar la elaboración de los mapas de riesgo de la actividad contractual en la UAEGRD, de conformidad con los procesos establecidos y la normatividad vigente. 5. Emitir conceptos relacionados con los procesos de contratación a solicitud de la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Brindar asistencia jurídica en los asuntos de planeación, evaluación, selección objetiva y análisis de riesgo de la contratación para garantizar la debida aplicación de la normativa vigente en los procesos contractuales de la Unidad. 7. Realizar y verificar la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Unidad que deban rendirse, conforme con las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales. 8. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal. 2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Director
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Director - Unidad Administrativa Especial Para la Gestión del Riesgo de Desastres. Procesos de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar la estandarización de los procesos y procedimientos para la emisión de comunicados del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento, a través de la divulgación y socialización de alertas tempranas para los Comités Municipales de la Gestión del Riesgo de Desastres- CMGRD y comunidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Fortalecimiento Territorial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan de acción y el plan departamental para la prevención y atención de emergencias y desastres, en cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Emitir los comunicados para que los organismos operativos de emergencia activen protocolos de acción establecidos y la población tome las precauciones específicas. 3. Implementar capacitaciones, metodologías y ayudas didácticas en torno a la gestión del riesgo y la cultura de la prevención del riesgo en el Departamento de Cundinamarca, propendiendo al desarrollo de comunidades más resilientes y menos vulnerables. 4. Ejecutar actividades relacionadas con el proceso de prevención y atención de emergencias y desastres, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las indicaciones del jefe inmediato. 5. Participar en el diseño, elaboración e implementación de talleres de capacitación que difundan los objetivos de la unidad a nivel municipal, departamental y nacional, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal vigente y las políticas departamentales. 6. Proponer el diseño y formulación de procedimientos y sistemas que contribuyan al apoyo administrativo, para la evaluación de actividades y gestión de la unidad. 7. Brindar asesoría y capacitación a las comunidades en lo referente a la cultura de prevención y gestión de riesgos, de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato. 8. Elaborar boletines y circulares de alertas tempranas dirigidos a los municipios del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Departamento, a partir de la información suministrada por la central de radio comunicaciones y los técnicos coordinadores de emergencias, pronósticos del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM, Dirección de Prevención y Atención de Desastres e Instituto Colombiano de Geología y Minería-INGEOMINAS.</p>
<p>9. Participar en las actividades de soporte legal y administrativo que hacen parte de la programación de capacitaciones y divulgación de la cultura de la prevención y atención de emergencias y desastres en el Departamento de Cundinamarca, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.</p>
<p>10. Participar en el diseño de cartillas y guías de actuación que permitan crear un compromiso participativo con las comunidades e instituciones frente a la toma de decisiones como primeros respondientes ante los eventos de emergencias y desastres, siguiendo los lineamientos y protocolos establecidos.</p>
<p>11. Participar en la implementación y fortalecimiento de los Comités Locales para la Prevención y Atención de Desastres - CLOPADS, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.</p>
<p>12. Preparar y presentar los informes ejecutivos, informes de gestión trimestrales, semestrales y anuales de las actividades de la Unidad Administrativa Especial Para la Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</p>
<p>13. Implementar y mantener actualizada una base de datos del centro de documentación de la unidad para la prevención y atención de emergencias y desastres, para consulta interna y externa.</p>
<p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Ordenamiento territorial 2. Desarrollo regional y planificación del territorio. 3. Gestión del riesgo de desastres.</p>
<p>VI. COMPETENCIAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines: Comunicación Publicitaria, Publicidad. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Director
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Director - Unidad Administrativa Especial Para la Gestión del Riesgo de Desastres. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de proyección, análisis, investigación y asistencia jurídica, como apoyo a los procesos y actividades legales y contractuales de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director, la Secretaria Jurídica y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y conceptuar sobre la legalidad de los proyectos de normas, reglamentos y demás actos que deba expedir la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres, conforme con lo dispuesto en la normatividad vigente. 2. Sustanciar los actos administrativos de única y segunda instancia que deba conocer el Despacho del Director, en el marco de la normatividad vigente. 3. Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte legal y administrativo para la programación de las actividades de la prevención, conocimiento y manejo de la atención de emergencias y desastres en el Departamento de Cundinamarca, de conformidad con los protocolos, procedimientos y las normas vigentes. 4. Participar en el diseño y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos que permitan crear un compromiso participativo con las comunidades e instituciones frente a la toma de decisiones como primeros respondientes ante los eventos de emergencias y desastres en la implementación y fortalecimiento de los Comités Locales para la Prevención y Atención de Desastres- CLOPADS, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Presentar informes mensuales que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

adquisición de bienes y servicios, relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.

7. Ejercer seguimiento y control al cumplimiento de las normas legales en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Educación.
8. Revisar en coordinación con las demás dependencias de la Gobernación de Cundinamarca, la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, condiciones mínimas y demás documentos que deban ser presentados a consideración de la Dirección de Contratación del Departamento.
9. Participar en la implementación de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual, para unificar y estandarizar formatos en la administración pública departamental.
10. Atender las acciones respectivas dentro de los procesos contractuales, en aras de una adecuada y oportuna defensa a favor del Departamento.
11. Revisar los procesos contractuales para ser presentados a las instancias correspondientes, bajo los lineamientos del marco legal.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Contratación estatal.
3. Código civil.
4. Régimen del servidor público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

ALTA CONSEJERÍA PARA LA FELICIDAD Y EL BIENESTAR DE CUNDINAMARCA

DESPACHO DEL CONSEJERO

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Consejero
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Consejero - Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas en el proceso de gestión jurídica y gestión contractual de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder las solicitudes de conceptos, derechos de petición y demás actos que requieran de asistencia jurídica, asignados por el Alto Consejero de acuerdo con la normatividad legal. 2. Orientar y asesorar cuando se requiera a la Alta Consejería en la atención oportuna de los requerimientos efectuados en ejercicio de los mecanismos de participación y vigilancia ciudadana. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato 4. Participar de las actividades jurídicas, en los procedimientos de supervisión e interventoría de los contratos de la Alta Consejería. 5. Elaborar proyectos de actos, contratos y procesos licitatorios que deba celebrar el despacho del secretario e intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación del departamento, en los procesos de selección, celebración y ejecución de contratos de las dependencias de la secretaría. 6. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban desarrollar las demás dependencias de la secretaría, durante la ejecución de los contratos y controversias 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>que puedan surgir en desarrollo de éstos o con ocasión o posterioridad a su liquidación.</p> <p>7. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.</p> <p>8. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Felicidad y Bienestar.</p> <p>2. Derechos humanos.</p> <p>3. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.</p> <p>4. Psicología positiva.</p> <p>5. Plan de Desarrollo.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Consejero
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Consejero - Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca. Proceso de Promoción de del Desarrollo Social.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos administrativos, jurídicos, contractuales y de política pública de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y los lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las actividades administrativas relacionadas con el proceso de ejecución presupuestal, financiero y administrativo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Contribuir en la implementación y evaluación de la Política Pública de Felicidad y Bienestar, conforme con los lineamientos establecidos. 3. Proyectar actos administrativos y documentos relacionados con las funciones de la dependencia, conforme con las políticas y procedimientos establecidos. 4. Realizar las actividades propias del proceso de contratación en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño, de los proyectos Institucionales y en desarrollo de las competencias de la Dependencia. 5. Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos asociados al concepto de Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca. 6. Realizar informes de gestión de los procesos de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Gestionar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Felicidad y Bienestar.
2. Derechos humanos.
3. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
4. Psicología positiva.
5. Plan de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politología, Ciencias políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Sistemas, Telemática y afines:** Ingeniería de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, trabajo social y afines.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

JEFATURA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO

DESPACHO DEL JEFE DE GABINETE

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución y control financiero de los programas y procesos de acuerdo con las indicaciones e instrucciones impartidas por el jefe de Gabinete y de Buen Gobierno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES¹²WQ	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la Jefatura. 2. Apoyar la implementación técnica de las acciones requeridas para la ejecución de los proyectos para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Jefatura. 3. Apoyar la preparación del plan general de compras en la parte que corresponda a la Jefatura y velar por su cumplida ejecución, de acuerdo con el sistema de información financiera. 4. Realizar las actividades propias de registro presupuestal y control contable, de acuerdo con el sistema de información. 5. Llevar a cabo las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales que correspondan a la jefatura de Gabinete, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas. 6. Proyectar oportunamente los informes sobre datos financieros para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 7. Elaborar lo correspondiente a la Jefatura en el proyecto del presupuesto anual de gastos de y controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 8. Efectuar trabajos de carácter técnico que interesen al gobierno departamental de acuerdo con las indicaciones del jefe. 9. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Jefatura de Gabinete y 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Buen Gobierno, de acuerdo con el sistema de información financiera y normas contables vigentes.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Presupuesto público.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías: Ingeniería de Procesos. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
No Aplica.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA PRIVADA

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario Privado
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario – Secretaría Privada. Procesos de Gestión Jurídica y Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar, revisar y analizar las diferentes actuaciones del despacho en cuanto a los estudios sobre la constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los actos administrativos que interesen al Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Jurídica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptuar sobre estudios de actos administrativos, acerca de su constitucionalidad, legalidad y conveniencia para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y en este último caso, preparar el proyecto de objeciones. 2. Proyectar actos administrativos, contratos y procesos licitatorios que competan al Gobernador, de acuerdo con las normas internas de contratación del Departamento, en las etapas de planeación de selección, celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias y entidades del Departamento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato. 3. Realizar control y seguimiento a los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y correspondencia del Gobernador para garantizar una oportuna y efectiva respuesta por parte de las dependencias encargadas de tal fin. 4. Aplicar normatividad, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones que se tomen en la Secretaría Privada. 5. Absolver las consultas legales asignadas por el Secretario, los Secretarios de despacho y el consejo de gobierno de la Gobernación. 6. Aportar elementos de juicio que permitan colaborar con las autoridades competentes o con los apoderados externos del Departamento, en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Departamento sea parte o pueda tener interés y, solicitar y recibir informes sobre dichos procesos. 7. Mantener actualizada la información correspondiente a las delegaciones que realiza el Gobernador ante las juntas directivas, de consejos, de corporaciones, 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>administradoras, asambleas generales, ordinarias y extraordinarias, comités, comités especiales, consejos, consejos de administración, consejos directivos y convenios.</p> <p>8. Efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al gobierno departamental.</p> <p>9. Garantizar la respuesta eficiente y oportuna de las PQRS del Despacho del Gobernador y la Secretaría Privada.</p> <p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <p>10. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia de conformidad con las instrucciones de la Secretaría Privada.</p> <p>11. Apoyar la implementación técnica de las acciones requeridas para la ejecución de los proyectos para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Secretaría Privada.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>2. Formulación y evaluación de políticas públicas.</p> <p>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y, Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario Privado
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario – Secretaría Privada. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades encaminadas al diseño y ejecución de planes, programas y acciones técnicas y administrativas, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el plan anual de adquisiciones y garantizar la oportunidad en su programación y entrega, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia de conformidad con las instrucciones de la dependencia. Participar en la implementación de las acciones requeridas en la ejecución de los proyectos, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Secretaría Privada. Realizar la gestión de apoyo logístico en la realización de los programas donde participe el Despacho del Gobernador a nivel nacional y departamental. Ejecutar los procedimientos administrativos establecidos para la gestión del talento humano de conformidad con las directrices de la Secretaría de la Función Pública. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la ejecución de los programas y proyectos que se adelanten. <p>Comunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestionar la comunicación con entidades de nivel nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el Departamento requiera. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de los programas en los que participe, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

del Departamento, la nación y de otros organismos.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Gobierno, planificación y desarrollo. 3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG. 4. Gobierno digital.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario – Secretaría Privada. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y ejecución de planes, programas, acciones técnicas y administrativas, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar oportunamente las acciones y labores que requiera la dependencia, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Secretario. 2. Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que le indique el Secretario Privado. 3. Proyectar las respuestas a la correspondencia recibida, de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Efectuar trabajos investigativos y publicaciones que interesen al gobierno departamental. 5. Absolver las consultas asignadas, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 6. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la ejecución de los programas y proyectos que se adelanten. 7. Preparar las labores logísticas y administrativas para la organización de eventos o actividades de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Gobierno, planificación y desarrollo. 3. Ordenamiento territorial. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

- Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA GENERAL

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría General. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Gestión Jurídica.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar todas las actividades relacionadas con los procedimientos legales y contractuales para la gestión administrativa y de recursos físicos del Despacho y de la Dirección de servicios administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar actos administrativos para consideración de la Asamblea Departamental, o reglamentarios que deba expedir el Gobernador, previa revisión de la Secretaría Jurídica. 2. Evaluar jurídicamente los procedimientos conducentes a la identificación de necesidades, determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos, distribución y mantenimiento de elementos y equipos de oficina, parque automotor y demás bienes y las dependencias del sector central de la administración departamental. 3. Adelantar las actividades relacionadas jurídicas relacionadas con los temas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la normatividad vigente, <p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en la ejecución de los planes, programas, políticas, proyectos y procesos de acuerdo con las indicaciones de la Dirección. 5. Contribuir con la ejecución de los planes, programas y políticas especiales de la Secretaría, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por la Constitución, la Ley, las Ordenanzas y los reglamentos especiales, emitiendo cuando se requiera concepto al respecto. 6. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la adecuada toma de decisiones que garanticen el desarrollo eficiente de la función administrativa. 7. Coordinar proyectos o labores con otras dependencias de la administración 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>departamental, de acuerdo con las necesidades de la Gobernación.</p> <p>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>2. Derecho civil.</p> <p>3. Contratación pública.</p> <p>4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.</p> <p>5. Gestión y evaluación de proyectos.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría General. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Gestión Contractual	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar todas las actividades relacionadas con los procedimientos contractuales para la gestión administrativa y de recursos de la Secretaría General, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de los planes, programas, políticas, proyectos y procesos de acuerdo con las indicaciones del Secretario. Contribuir con la ejecución de los planes, programas y políticas especiales de la Secretaría, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por la Constitución, la ley, las ordenanzas y los reglamentos especiales, emitiendo cuando se requiera concepto al respecto. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la adecuada toma de decisiones que garanticen el desarrollo eficiente de la función administrativa. Articular proyectos o labores con otras dependencias de la administración departamental, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin. Realizar las actividades encaminadas a la evaluación y seguimiento de los planes de mejoramiento de cada una de las Dependencias de la Secretaria General, procurando el efectivo cumplimiento de las acciones de mejora definidas y la normatividad vigente. Gestionar la articulación y entrega de los informes solicitados al despacho sobre las actividades desarrolladas en las dependencias, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	
Gestión Contractual	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Presupuesto público.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politología, Ciencias políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Ofician Asesora Jurídica - Despacho del Secretario - Secretaría General. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos jurídicos y contractuales asignados en desarrollo de las funciones de la Secretaría General para la eficiente prestación de los servicios, de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y propender por la actualización del consolidado de las normas jurídicas aplicables a la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Revisar jurídicamente las actuaciones y/o decisiones de la Secretaría General en temas relacionados con la prestación del servicio. 3. Atender las consultas o conceptos jurídicos puestos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, siguiendo las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaria Jurídica del Departamento. 4. Conceptuar sobre la aplicación de las normas legales inherentes a la Secretaría General y presentar los informes que considere pertinentes para facilitar la adopción y cumplimiento de estas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 5. Proyectar la respuesta de los derechos de petición, tutelas, y demás PQRS competencia de la Secretaría, asignados por el jefe inmediato. 6. Proyectar los actos administrativos que se le encomienden, ajustándolos a la normatividad vigente. 7. Desarrollar los proyectos asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Proyectar respuestas y/o sustanciar requerimientos de conciliación encomendados por la Secretaria General, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.

10. Participar en la implementación o ajuste de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación del Proceso de Gestión Contractual, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
11. Revisar los procesos contractuales para ser presentados a las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
12. Custodiar los documentos contractuales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones y procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión Contractual.
13. Utilizar las plataformas y demás herramientas tecnológicas, para el desarrollo de los procesos de contratación establecidas por el gobierno nacional, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Derecho civil.
3. Contratación estatal.
4. Derecho Administrativo
5. Constitución Política

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Contractual y Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia- Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Ofician Asesora Jurídica - Despacho del Secretario - Secretaría General. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos jurídicos y contractuales asignados en desarrollo de las funciones de la Secretaría General para la eficiente prestación de los servicios, de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia. 2. Proyectar las minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual. 3. Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista. 4. Elaborar los mapas de riesgo de la actividad contractual en la Secretaría General del departamento. 5. Realizar supervisión de contratos que sean designados por la Secretaria de General de acuerdo a la naturaleza de las actividades desarrolladas. 6. Apoyar a la Secretaría en las actividades relacionadas con el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP. 7. Elaborar los informes relacionados con la actividad de contratación de la Secretaría que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2. Contratación Estatal 3. Gestión Financiera 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Contractual y Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia- Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios Administrativos
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Servicios Administrativos - Secretaría General. Procesos de Gestión Financiera y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, orientar y controlar los procesos financieros y la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento del Departamento, y del presupuesto de inversión de la I Secretaría General, así como los procesos financieros de esta dependencia, de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento de la administración central y, proponer las modificaciones que sean necesarias, de acuerdo con con el Sistema de Información Financiera y las instrucciones del Secretario. 2. Generar la ejecución presupuestal de funcionamiento e inversión de la Secretaría General y del despacho del Gobernador, conforme con el Sistema de Información Financiera. 3. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la elaboración, adopción, ejecución y control del Programa Anual de Caja- PAC de los gastos generales del presupuesto. 4. Verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con el registro de los gastos de funcionamiento e inversión del Departamento, con el objeto de realizar las proyecciones para aprobación de recursos y programar las adquisiciones necesarias. 5. Aportar elementos de juicio, que permitan establecer pautas dirigidas a consolidar la austeridad en el gasto público y a agilizar los procedimientos financieros y administrativos, competencia de la Dirección de Servicios Administrativos. 6. Proponer controles que permitan la disminución del consumo de los servicios públicos, el pago oportuno de impuestos tasas y multas, con fundamento en los comportamientos históricos; de manera que le permita a la Dirección de Servicios Administrativos adoptar las medidas pertinentes. 	
Gestión Contractual	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Proyectar y revisar el componente financiero de los procesos contractuales en las 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.</p> <p>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Presupuesto público. 2. Contabilidad pública. 3. Gestión de tesorería. 4. Formulación y ejecución proyectos de regalías. 5. Sistemas de información financiero territorial. 6. Contratación estatal.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Contractual y Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios Administrativos
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Servicios Administrativos - Secretaría General. Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y controlar la efectiva seguridad y vigilancia de la sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca y demás sedes externas adscritas a la Gobernación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de Recursos Físicos</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrar el servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones de la sede administrativa y bienes inmuebles del Departamento de Cundinamarca, siguiendo las políticas de la institución. Procurar la seguridad de la sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca, de sus instalaciones y personas, para lo cual adelantará las medidas pertinentes en el evento que se requiera. Coordinar con el supervisor de vigilancia el ingreso y salida de visitantes y elementos, de conformidad con los procedimientos de registro y control establecidos por la autoridad competente. Reportar, proponer y coordinar con la Dirección de servicios Administrativos las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de seguridad inteligente, así como los requerimientos técnicos adecuados que permitan la optimización del servicio de seguridad de la sede administrativa. Elaborar y presentar los informes requeridos por la autoridad competente, en relación con servicios de vigilancia y la prestación del servicio de seguridad de la sede administrativa del Departamento de Cundinamarca. Coordinar con las autoridades competentes los temas relacionados con la seguridad a fin de garantizar la seguridad interna y perimetral de la Gobernación, así como la seguridad durante el desarrollo de eventos. Garantizar que los bienes y servicios relacionados con la seguridad de la sede y los relacionados con el área de desempeño sean prestados en excelentes condiciones y en oportunidad. Realizar inspecciones permanentes en la sede para detectar posibles riesgos y ejercer el control de estos. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Garantizar la existencia y disposición de elementos de salud y seguridad en el trabajo entre otros extintores, botiquines, camillas, sistemas de alarma.
10. Participar en las mesas de trabajo de seguridad vial, de conformidad con lo estipulado en la normatividad vigente.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de seguridad.
2. Administración de sistemas tecnológicos de seguridad.
3. Plan estratégico de seguridad vial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de gestión de recursos físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración de Instituciones de Servicio, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios Administrativos
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Servicios Administrativos - Secretaría General. Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el eficiente funcionamiento del parque automotor del sector central de la administración garantizando la prestación del servicio, en condiciones de excelencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Recursos Físicos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la administración del parque automotor del sector central de la administración departamental. 1. Coordinar la asignación de los vehículos y conductores, para las actividades que deban desempeñar en cumplimiento y ejecución de la programación de comisiones autorizadas por la secretaria de la función pública o servicios que requiera la entidad 2. Garantizar y realizar todas las acciones pertinentes para que el mantenimiento del parque automotor se realice en debida forma y en términos de eficiencia y oportunidad 3. Llevar el inventario de los vehículos de la Gobernación, garantizando la información y características de estos tales como: placa, tipo, marca, modelo, número del motor, número de chasis, color y demás datos que identifiquen el vehículo, con base en los documentos legales del mismo y los procedimientos establecidos en el proceso de salud y seguridad en el trabajo. 4. Mantener y custodiar las carpetas correspondientes a los vehículos que conforman el parque automotor del sector central de la administración, donde deberá estar consignada toda la documentación relacionada con la propiedad del automotor, el mantenimiento, reparaciones y suministros que se le realice a cada vehículo. 5. Generar las condiciones técnicas mínimas y criterios de evaluación de los pliegos de condiciones y términos de referencia, para la contratación de suministro de combustible y mantenimiento de vehículos. 6. Mantener actualizados los formatos contemplados en el Plan de Seguridad Vial de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con el proceso de gestión de recursos físicos. 7. Coordinar con la Dirección de Bienes e Inventarios lo relacionado con los trámites ante la compañía de seguros por indemnizaciones de los siniestros que afecten los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>vehículos propiedad del Departamento.</p> <p>8. Elaborar los informes que requiera la Dirección de Servicios Administrativos, organismos de control y demás entidades, sobre el estado del parque automotor de propiedad del Departamento.</p> <p>9. Elaborar términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las funciones de la dependencia mediante la adecuada aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos por el Proceso de Gestión Contractual.</p> <p>10. Apoyar y gestionar el proceso de baja del inventario del parque automotor del sector central de la administración.</p> <p>11. Garantizar que los vehículos se encuentren en excelentes condiciones de uso mecánicas y de limpieza.</p> <p>12. Contribuir activamente para que los indicadores de gestión del proceso de salud y seguridad en el trabajo se cumplan en lo relacionado con el parque automotor y los conductores de la entidad.</p> <p>13. Establecer mecanismos de control para garantizar que los conductores realicen los descansos programados durante los trayectos, garantizando la salud y seguridad de los mismos.</p> <p>14. Realizar inspecciones periódicas a los vehículos para minimizar el riesgo de accidentes y prevenir daños.</p> <p>15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Administración de bienes.</p> <p>2. Plan estratégico de seguridad vial.</p> <p>3. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>4. Recursos físicos</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Mecánica y afines: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Automotriz. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios Administrativos
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Servicios Administrativos - Secretaría General. Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para lograr el eficiente funcionamiento del parque automotor del sector central de la administración, garantizando la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos, en cumplimiento del plan estratégico de seguridad vial y el sistema de gestión y control de la Gobernación de Cundinamarca	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Recursos Físicos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte profesional en la administración del parque automotor del sector central de la administración departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Coadyuvar en la asignación de los vehículos y conductores, para las actividades que deban desempeñar en cumplimiento y ejecución de la programación de comisiones autorizadas por la secretaria de la función pública o servicios que requiera la entidad 3. Realizar las acciones pertinentes para que el mantenimiento del parque automotor se realice en debida forma y en términos de eficiencia y oportunidad 4. Llevar el inventario de los vehículos de la Gobernación, garantizando la información y características de estos, con base en los documentos legales del mismo y los procedimientos establecidos en el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y el Sistema Integrado de Control y Gestión. 5. Custodiar las carpetas correspondientes a los vehículos que conforman el parque automotor del sector central de la administración, donde deberá estar consignada toda la documentación relacionada con la propiedad del automotor, el mantenimiento, reparaciones y suministros que se le realice a cada vehículo. 6. Contribuir con la generación de las condiciones técnicas mínimas y criterios de evaluación de los pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de suministro de combustible, mantenimiento de vehículos y software de administración del parque automotor 7. Actualizar e implementar los formatos contemplados en el Plan estratégico de Seguridad Vial de la Gobernación de Cundinamarca, para el cumplimiento de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>procesos de gestión de recursos físicos</p> <p>8. Gestionar con la Dirección de Bienes e Inventarios lo relacionado con los trámites ante la compañía de seguros por indemnizaciones de los siniestros que afecten los vehículos propiedad del Departamento.</p> <p>9. Elaborar los informes que requiera la Dirección de Servicios Administrativos, organismos de control y demás entidades, sobre el estado del parque automotor de propiedad del Departamento.</p> <p>10. Brindar soporte profesional en la elaboración de términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las funciones de la dependencia mediante la adecuada aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos por el Proceso de Gestión Contractual.</p> <p>11. Brindar soporte en el proceso de baja del inventario del parque automotor del sector central de la administración, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>12. Realizar las acciones necesarias para que el parque automotor se encuentre en óptimas condiciones de uso mecánicas y de limpieza, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Contribuir activamente para que los indicadores de gestión del proceso de salud y seguridad en el trabajo y del sistema de gestión de calidad se cumplan en lo relacionado con el parque automotor y los conductores de la entidad</p> <p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Administración de bienes.</p> <p>2. Plan estratégico de seguridad vial.</p> <p>3. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Mecánica y afines: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Automotriz. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

2 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Atención al Usuario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Atención al Usuario- Secretaría General. Proceso de Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar y controlar la efectiva atención al Usuario, facilitando la accesibilidad a la información con la oportunidad y calidad requeridos, diseñando e implementando un eficiente y oportuno servicio de atención a las PQRS, que garantice su transparencia y confiabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Atención al Usuario	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones tendientes a garantizar la efectiva atención y servicio al usuario, que facilite la accesibilidad a la información con la oportunidad y calidad requeridos. 2. Diseñar e implementar un eficiente servicio de atención y gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y atención al usuario que garantice la transparencia y confiabilidad. 3. Proponer diseñar y participar en la medición del indicador que genera la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios de la Gobernación. 4. Aplicar adecuadamente el procedimiento de PQRS que hace parte del Proceso de Atención al Usuario. 5. Establecer mecanismos para la eficaz clasificación de las PQRS y de los criterios de calidad. 6. Promover y participar en los estudios y campañas de investigaciones que permitan difundir, publicitar y mejorar la atención al usuario. 7. Generar reportes consolidados por dependencias y realizar informes de seguimiento a las PQRS, relacionado con la oportunidad, criterios de calidad, asunto de mayor incidencia y hacer seguimiento a las acciones de mejora formuladas por las dependencias respectivas. 8. Administrar, orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias y felicitaciones; garantizando un control eficaz de las respuestas ofrecidas por parte de las dependencias a los usuarios e implementar 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

las acciones de mejora necesarias.

9. Administrar los buzones de sugerencias ubicados en las diferentes torres del sector central.
10. Participar en las actividades de programación, planeación y organización de planes y proyectos que adelante la Dirección de Atención al Usuario.
11. Elaborar los informes y atender oportunamente los requerimientos de los organismos de control, relacionados con la Atención al Usuario, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices del Director.
12. Analizar y consolidar la información con la periodicidad solicitada, derivada de los distintos procedimientos relacionados con el Proceso de Atención al Usuario; aplicando sus conocimientos, a fin de propiciar la oportuna toma de decisiones y la mejora continua.
13. Realizar monitoreo a todas las publicaciones y novedades que registren los usuarios a través de las redes sociales de mayor demanda o aquellos medios virtuales que establezca la entidad; de esta manera proponer acciones de mejora para los canales de atención establecidos y en cumplimiento de la normatividad.
14. Efectuar la clasificación según su prioridad de las solicitudes de los usuarios en términos de ley.
15. Orientar y supervisar el funcionamiento del Centro Integrado de Atención al Usuario-CIAU en la atención personalizada y de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al usuario.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al cliente.
2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
3. Gestión documental.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de atención al usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Comunicación Social y Organizacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño Gráfico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Publicidad y Mercadeo



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Atención al Usuario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Atención al Usuario- Secretaría General. Proceso de Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y hacer seguimiento a los indicadores de servicio al usuario, frente a las entidades del nivel nacional o internacional en los canales presencial, telefónico y virtual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Atención al Usuario	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la planeación de proyectos o programas para mejorar la calidad y accesibilidad de servicios de atención al usuario, tendiendo a satisfacer las necesidades de los usuarios. Supervisar la atención y servicio brindado al usuario, teniendo en cuenta los protocolos de atención al usuario y procedimientos establecidos. Administrar y supervisar el servicio de Contac Center, de conformidad con los procedimientos establecidos. Coordinar y supervisar la ejecución de las mediciones de la satisfacción de los usuarios del sector central de la administración departamental y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de las diferentes entidades. Realizar el monitoreo de la gestión de las entidades del sector central del Departamento en lo relacionado con la labor del defensor del usuario, que se debe establecer en cada una de ellas, así como, presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes a la alta Dirección, de acuerdo con los procesos y la normatividad vigente. Hacer seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al Usuario en la Gobernación de Cundinamarca (presencial, telefónico y virtual), de conformidad con los procesos y lineamientos establecidos. Garantizar el desarrollo de nuevos canales priorizando la ventanilla única virtual migrando público objetivo entre canales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el área y proponer mejoras a las mismas, de conformidad con el direccionamiento estratégico de la entidad y la normatividad vigente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Aplicar el Proceso de Atención al Usuario en todas las actuaciones derivadas de sus funciones.
10. Propender porque los funcionarios del área implementen los procedimientos, guías, protocolos, manuales, indicadores y seguimiento del Proceso de Atención al Usuario.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al cliente.
2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
3. Gestión documental.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Comunicación Social y Organizacional,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño Gráfico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Marketing.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Publicidad y Mercadeo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión Documental
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Gestión Documental - Secretaría General. Proceso de Gestión Documental.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el archivo general y central del Departamento, aplicando los instrumentos archivísticos de organización, gestión y trámite, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con la organización, administración y custodia de los documentos que hacen parte del archivo general y central del Departamento, con el objeto de suministrar la información solicitada por los usuarios. 2. Orientar a las dependencias del sector central sobre la organización y transferencia de los archivos de gestión, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Gestión Documental. 3. Participar en la construcción, ejecución y desarrollo de los instrumentos archivísticos, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Gestionar la actualización o ajustes de las Tablas de Retención Documental- TRD, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas en la materia. 5. Aplicar las Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD de los archivos transferidos al archivo central, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Participar en la construcción, ejecución e implementación del proceso de Gestión Documental, contemplando el uso de las tecnologías de la información y soportes electrónicos, en cuya aplicación deberán contemplarse los principios archivísticos. 7. Revisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos en los archivos de gestión, a través de estrategias de asesoría, seguimiento y control, de acuerdo con direccionamiento estratégico de la Dirección. 8. Controlar el cumplimiento de los términos de respuesta a las peticiones de los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad y los estándares establecidos. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Establecer mecanismos de control de acceso a la información, que garanticen la conservación y custodia de los fondos documentales, de acuerdo con los procesos y procedimiento establecidos.
10. Proporcionar los instrumentos archivísticos y documentos que deban publicarse en página web, debidamente actualizados y legalizados, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.
11. Ejecutar las actividades de Secretario técnico del Comité Interno de Archivo del sector central, de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
12. Brindar el soporte técnico a los encargados del archivo de las entidades del Departamento frente al cumplimiento de la normatividad archivística, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
13. Utilizar el sistema de gestión electrónico implementado en el sector central para el manejo del proceso documental, siguiendo las disposiciones legales vigentes.
14. Ejecutar las actividades de organización de las series o sub-series documentales a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental- TRD de la dependencia.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Gestión documental y administración de archivos.
3. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Documental, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

1 Almacenista General 215 – 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Almacenista General
CÓDIGO:	215
GRADO:	10
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Bienes e Inventarios
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Bienes e Inventarios - Secretaría General. Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y gestionar el Almacén General del Departamento de Cundinamarca orientado a la racionalización y eficiencia de los recursos, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Recursos Físicos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las actividades relacionadas con ingresos y egresos recibidos por compra y suministro de insumos en el almacén general, y responder por el envío oportuno de comprobantes de ingresos a la Dirección de Servicios Administrativos para la elaboración de la cuenta y cancelación de facturas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Evaluar las solicitudes de pedidos y autorizar la entrega de estos, con el fin de racionalizar los bienes y proveer en forma oportuna los elementos que requieran las dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Controlar las existencias e inventarios del almacén con el fin de programar las adquisiciones y enviar los requerimientos a la Dirección de Bienes e Inventarios, para el respectivo proceso contractual, a fin de prever la existencia de elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias. 4. Verificar junto con los supervisores de los contratos el estado de los elementos que ingresan al almacén, teniendo en cuenta las órdenes de compra, suministro y demás, reportando cualquier inconsistencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizado el inventario general y el inventario personalizado por funcionario de elementos devolutivos y de consumo, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 6. Reportar al Director de Bienes e Inventarios los elementos que ingresan, para su inclusión en las pólizas de seguros, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Preparar y presentar el Plan Anual de Adquisiciones de las dependencias para su 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Elaborar los estimativos por dependencia y demás información sobre el catálogo de elementos requerido en el pliego de condiciones de la licitación u orden de compra, de conformidad con las normas, reglamentos internos y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Preparar y presentar los informes requeridos por el Director, los organismos de control y el contador general del Departamento, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>10. Preparar y presentar al Comité de Bajas todos los bienes que deban darse de baja, ya sea por desuso u obsolescencia o cualquier otro factor, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Presupuesto público.</p> <p>2. Avalúos de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>3. Administración de bienes.</p> <p>4. Contratación pública.</p> <p>5. Seguridad y salud en el trabajo.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Finanzas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Relaciones económicas internacionales. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Bienes e Inventarios
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Bienes e Inventarios - Secretaría General. Proceso de Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el desarrollo de los procesos jurídicos y administrativos de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de Recursos Físicos</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las acciones requeridas para la formulación, diseño, organización, ejecución, control de planes y programas de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Director. Gestionar los procesos jurídicos enfocados al aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Departamento, garantizando la oportunidad de las inclusiones, exclusiones y reclamaciones generales y por siniestros que se presenten. Orientar el componente jurídico en la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento y de aquellos puestos a su servicio. Brindar el soporte profesional en el proceso de baja de bienes, ingreso y egreso de elementos devolutivos y de consumo, de conformidad con las instrucciones del Director. Elaborar los proyectos de reglamentos y normas que permitan la divulgación de las instrucciones para mantener actualizados y valorados los inventarios de bienes muebles e inmuebles al servicio de la administración central, de conformidad con las normas legales y reglamentarias que se expidan para tal fin. Realizar las actividades propias del proceso contractual en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Proyectar respuestas a las solicitudes de los entes de control y demás autoridades competentes en relación con los programas de seguros del Departamento, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Llevar a cabo la organización y custodia de los títulos de tradición y propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Departamento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Avalúos de bienes muebles e inmuebles.
2. Administración de bienes.
3. Derecho civil.
4. Gestión de seguros.
5. Contratación pública.
6. Manejo de bases de datos e indicadores.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Finanzas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario – Secretaría de Planeación. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Gestión Contractual.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la aplicación de procesos de planificación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica profesional a las dependencias del Departamento en la ejecución de las políticas, programas y proyectos, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Articular con las Secretarías de Prensa y de TIC la actualización del micrositio de la Secretaría, en cumplimiento de los requisitos y estándares establecidos. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución del plan interno de comunicaciones, verificando el cumplimiento de las actividades por parte de las Direcciones. 4. Elaborar el informe mensual con los resultados de los indicadores de gestión del Plan Interno de Comunicaciones, para contribuir en la toma de decisiones y optimización del proceso. 5. Hacer seguimiento a las actividades que conforman la matriz de comunicaciones, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 6. Articular y gestionar la actualización de procesos y procedimientos de la Secretaría de Planeación, teniendo en cuenta los requerimientos de las Direcciones y lo dispuesto en la normatividad vigente. 7. Contribuir con los trámites administrativos de la Secretaría en los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Función Pública. 8. Efectuar el seguimiento a la administración del archivo de la Secretaría, de conformidad con las directrices establecidas por el Sistema de Gestión Documental. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Contratación estatal.
3. Contratación estatal.
4. Gobierno, planificación y desarrollo.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Gestión contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines:** Ingeniería Civil, Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Públicas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño Gráfico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Publicidad y Mercadeo.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Planeación Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones pertinentes para la gestión financiera y ejecución presupuestal de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con el marco normativo vigente como la formulación, seguimiento y control de la inversión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos y procedimientos administrativos, financieros, contables y de presupuesto de la Secretaría de Planeación del Departamento. 2. Brindar apoyo al área jurídica durante el desarrollo de las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación desde el punto de vista financiero, administrativo y presupuestal. 3. Preparan y presentar los informes que se requieran a las diferentes instancias y entes de control. 4. Apoyar la preparación y formulación del plan anual de adquisiciones y sus posibles modificaciones. 5. Informar las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el sistema de información financiera y particularmente con aplicación de las normas NIIF. 6. Asistir con la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la Secretaría y una vez aprobado controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 7. Orientar la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera. 8. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría de Planeación, de acuerdo con el sistema de información financiera y normas contables vigentes. 9. Proyectar de acuerdo con la información de las dependencias internas el Plan Anual de Caja - PAC de la Secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y la normatividad establecida. 10. Proponer de acuerdo al seguimiento presupuestal de la Secretaría las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar a fin de garantizar el pago de las acreencias conforme a la normatividad vigente. 11. Proyectar y revisar la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales y órdenes de pago requeridas.</p> <p>12. Revisar y tramitar las cuentas de cobro que se tramiten para pago de la Secretaría de Planeación.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Presupuesto Público</p> <p>2. Gestión de Tesorería</p> <p>3. Sistema de información financiero territorial SAP</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública, Contaduría. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Negocios Internacionales. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Financiera. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

2 Profesional Universitario 219 – 04

2799 y 11854

SPL-219-4-10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica – Secretaría de Planeación. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades jurídicas de la Secretaría prestando la respectiva asesoría y el apoyo técnico al despacho y demás dependencias de la entidad, atendiendo los lineamientos institucionales conforme con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría legal a la Secretaría para la toma de decisiones sobre los asuntos que le competan a la dependencia. 2. Resolver las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, le formulen las dependencias internas, los funcionarios, los municipios y las entidades, conforme con la normatividad vigente. 3. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder el Secretario de despacho, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Participar en el diseño de planes, programas y métodos que mejoren el desarrollo de las actividades jurídicas de la dependencia, siguiendo la normatividad vigente. 5. Proyectar, elaborar y revisar los actos administrativos relacionados con la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la normatividad legal y las instrucciones impartidas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las respuestas a solicitudes o peticiones escritas presentadas a la Secretaría. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, dentro de los procesos destinados a la adquisición de bienes y servicios por parte de la Secretaría. 8. Apoyar las actividades que se requieran para el desarrollo de la evaluación de los 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>asuntos administrativos y contractuales en los que la Secretaría sea parte, basados en la recolección y análisis de la información pertinente.</p> <p>9. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la secretaria para su presentación y sustentación jurídica ante la Dirección de Contratación y el Comité de Contratación del Departamento.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>2. Contratación estatal.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Proceso de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>4. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>5. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>6. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019</p>



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES Y ESTADÍSTICOS

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos - Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y administrar las bases de datos y aplicativos asociados al Sistema de Información Geográfica- SIG Regional como soporte para la planificación y gestión del desarrollo, de acuerdo con las políticas de gestión de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el componente tecnológico en la coordinación de la Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos de Cundinamarca IDEE. Administrar la base de datos geográfica del Sistema de Información Geográfica- SIG regional como insumo para la consulta, edición, digitalización y análisis de la información georreferenciada del Departamento. Administrar el portal de mapas departamental como insumo para la consulta y edición de la información cartográfica y alfanumérica de los municipios de Cundinamarca. Realizar la gestión y administración de las herramientas de software del Sistema de Información Geográfica- SIG, de acuerdo con los lineamientos de los entes rectores. Controlar el sistema para la generación de información geoespacial, cartográfica básica y temática departamental, así como de las dependencias y entidades del Departamento y sus municipios, para su uso y estandarización general. Gestionar y actualizar la publicación y los servicios web generados a partir del Sistema de Información Geográfica Regional- SGR- o la infraestructura de datos espaciales, en internet e Intranet. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Generar y manejar información estadística y geográfica para el Departamento en los aplicativos correspondientes, bajo los parámetros establecidos en los planes estadísticos y la infraestructura de datos espaciales, respectivamente.
8. Ejecutar las pruebas técnicas para la consolidación, actualización y depuración de la información espacial geográfica y estadística, para facilitar la gestión y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
9. Apoyar mediante la preparación de los aplicativos de la Dirección, la publicación de estudios e investigaciones económicos, estadísticos, geoespaciales y cartográficos básicos y temáticos, a través del uso adecuado de sistemas estadísticos y de sistemas de información geográfica.
10. brindar asistencia técnica profesional a las dependencias y entidades del Departamento en la publicación de estudios e investigaciones económicos, estadísticos, geoespaciales y cartográficos básicos y temáticos, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
11. Preparar, procesar, presentar y publicar las cifras, datos, estadísticas y la información geográfica, social y económica del Departamento, requerida en la formulación de los planes y en la evaluación de los resultados de gestión de los proyectos.
12. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo e implementación de prácticas, proyectos y estrategias en materia de la gestión del conocimiento, información e innovación de la entidad.
13. Coordinar la publicación de datos abiertos generados por la Gobernación de Cundinamarca en los medios dispuestos para tal fin.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Ordenamiento territorial.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
5. Cartografía y geografía.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ingeniería Catastral o Geodesia.:** Ingeniería Catastral o Geodesta.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos - Secretaría de Planeación. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, Gestión Documental y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, organizar y dirigir las acciones relacionadas con la conservación, mantenimiento y actualización de la información existente en el centro de documentación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
1. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la planeación, programación, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos del centro documental de la Secretaría de Planeación.	
Gestión Documental	
2. Participar en la formulación de instructivos, manuales y demás documentos necesarios para la administración, organización, manejo y conservación de los documentos del centro documental de la Secretaría de Planeación.	
3. Elaborar anualmente el plan de actividades del área del archivo del centro documental de acuerdo con la normatividad legal y a las directrices del jefe de la oficina.	
4. Realizar la clasificación y preparación física de los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la administración departamental y los municipios del Departamento.	
5. Realizar la sistematización e inventario de la información existente en el centro documental aplicando conocimientos, técnicas y las aplicaciones informáticas existentes en materia de centros de Información.	
6. Contribuir a la normalización del lenguaje para el análisis y recuperación de la información.	
7. Realizar el análisis técnico de la información documental teniendo en cuenta las normas de catalogación, clasificación y normalización de vocabulario.	
8. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo e implementación de prácticas, proyectos y estrategias en materia de gestión del conocimiento, información e innovación de la entidad.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Participar en la estructuración de lineamientos, políticas, procedimientos y demás documentación para la gestión del conocimiento e innovación.

Atención al Usuario

10. Prestar los servicios de atención personalizada, escrita o telefónica a los usuarios internos y externos del centro de documentación.

11. Realizar contactos con diferentes entidades para préstamos íter-bibliotecarios solicitados por los usuarios.

12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental y administración de archivos.
2. Ciudadano digital.
3. Atención y servicio al cliente.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, Gestión Documental y Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos - Secretaría de Planeación. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y procesar la información geográfica y estadística generada por el Sistema de Información Geográfica- SIG, y realizar las recomendaciones al nivel central, descentralizado y los entes territoriales del Departamento, de conformidad con los procesos y las normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar, actualizar y presentar la información cartográfica y las bases de datos que se encuentran actualmente en el Sistema de Información Geográfica- SIG Regional de la Secretaría de Planeación, como instrumento para la toma de decisiones. 2. Participar en la generación de lineamientos, políticas y estándares para el manejo de la información geográfica espacial en las entidades del nivel central, descentralizadas y los entes territoriales. 3. Contribuir a la implementación y actualización permanente de los metadatos relacionados con la información cartográfica existente en la Secretaría de Planeación. 4. Brindar apoyo técnico profesional a las Secretarías en el desarrollo de Sistemas de Información Geográfica- SIG, con base en la información cartográfica disponible en la Secretaría de Planeación. 5. Cooperar en la supervisión de convenios y contratos relacionados con información cartográfica y de sistemas de información geográfica. 6. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo e implementación de prácticas, proyectos y estrategias en materia de gestión del conocimiento, información e innovación de la entidad. 7. Incorporar y actualizar la información más relevante en el Sistema de Información Geográfica- SIG Regional de la Secretaría de Planeación, a partir del análisis regional de las variables más significativas. 8. Generar la cartografía básica y temática necesaria del Departamento en formatos análogo y digital para su publicación en medios impresos y en la página web corporativa. 9. Investigar permanentemente sobre nuevas tecnologías disponibles que involucren el 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

uso de información geográfica espacial y estadística, analizar su aplicabilidad en el Departamento y proponer las alternativas y estrategias para su utilización.

Asistencia Técnica

10. Gestionar la asistencia técnica a los municipios y entidades del nivel central y descentralizado en el desarrollo de proyectos relacionados con el componente de cartografía y de sistemas de información geográfica desarrollados en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y seguimiento en aspectos relacionados con la estratificación socioeconómica a los municipios del Departamento.
12. Apoyar la coordinación de la Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos de Cundinamarca IDEE, siguiendo los lineamientos establecidos.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Ciudadano digital.
3. Gobierno digital.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
5. Cartografía y geografía.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemática Estadística y Afines:** Estadística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ingeniería Catastral o Geodesia.:** Ingeniería Catastral o Geodesia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología Microbiología y Afines:** Biología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos - Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar insumos de información estadística para la formulación de políticas públicas aplicables al territorio de Cundinamarca, como soporte para la planificación y gestión del desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, consolidar, analizar y generar las estadísticas sectoriales como herramienta para la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos. 2. Elaborar las estadísticas con la información sectorial del Departamento de Cundinamarca para su publicación y socialización, como herramientas de soporte en los procesos de planificación del desarrollo. 3. Elaborar el cálculo y la proyección de los indicadores sociales y económicos que permitan conocer la realidad del Departamento de Cundinamarca y sus municipios. 4. Elaborar las cuentas económicas de Cundinamarca (Producto Interno Bruto –PIB) por ramas de actividad a precios corrientes y constantes, siguiendo los lineamientos institucionales. 5. Elaborar los documentos con la información social, económica, demográfica, e institucional consolidada del Departamento de Cundinamarca. 6. Actualizar y apoyar la generación de las cifras de las cuentas económicas departamentales, teniendo en cuenta la evolución de los sectores económicos del Departamento. 7. Aplicar lineamientos y estándares para generar y manejar información estadística y geográfica en el Departamento, bajo los parámetros establecidos en los planes estadísticos y la infraestructura de datos espaciales, respectivamente. 8. Consolidar, actualizar y depurar la información estadística a publicar, para facilitar la gestión y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo. 9. Realizar la recolección, actualización y análisis de las estadísticas generales 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>sectoriales y económicas del Departamento y sus municipios, que sean necesarias como insumo para la toma de decisiones.</p> <p>10. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo e implementación de prácticas, proyectos y estrategias en materia de gestión del conocimiento, información e innovación de la entidad.</p> <p>11. Gestionar la administración del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Ordenamiento territorial.</p> <p>2. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemática Estadística y Afines: Matemática, Estadística. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ingeniería Catastral o Geodesia.: Ingeniería Catastral o Geodesia. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas - Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fortalecer y realizar la asistencia técnica departamental en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los entes territoriales municipales la formulación e implementación de las políticas públicas departamentales. 2. Revisar y actualizar los documentos técnicos de las políticas públicas departamentales en coordinación con las entidades líderes de estas. 3. Asistir a los comités requeridos de acuerdo a los proyectos asignados. 4. Realizar las actividades de diseño, elaboración y aplicación de instrumentos para formular políticas públicas departamentales. 5. Implementar los instrumentos de diseño y elaboración de política pública, planes y programas que conduzcan a un territorio competitivo y sostenible. 6. Realizar las actividades necesarias para la elaboración de informes y estudios de investigación en los diferentes sectores, así como las publicaciones sobre estudios que en materia económica, social y ambiental adelante la Secretaría. 7. Brindar asistencia técnica a los municipios encargados de formular o implementar políticas públicas. 8. Revisar los documentos técnicos de las políticas públicas municipales. 9. Coordinar y realizar seguimiento en articulación con los municipios a las políticas públicas municipales. 10. Desarrollar las acciones tendientes al logro de la operatividad de las Secretarías técnicas de los diferentes consejos y comités departamentales que le hayan sido designados, así como de la planificación y gestión armónica de las entidades departamentales entre si y de estas con otras instituciones externas y la sociedad civil. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

11. Realizar gestiones necesarias para la formulación de los planes, políticas sectoriales y políticas de desarrollo, contratos, plan y asociaciones público privadas, en concordancia con los lineamientos de la política nacional, el Plan de Desarrollo Departamental y los planes municipales en coordinación con las distintas dependencias y entidades del orden departamental.
12. Participar en los procesos de elaboración y publicación de estudios en materia económica, social y ambiental del Departamento.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno, planificación y desarrollo.
2. Ordenamiento territorial.
3. Formulación y evaluación de políticas públicas.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ingeniería Catastral o Geodesia.:** Ingeniería Catastral o Geodesia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Urbanismo, Arquitectura.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas de la Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias para la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y prestar acompañamiento técnico a las entidades centralizadas y descentralizadas en los procesos de formulación de política pública, en atención a las competencias previstas en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> Cooperar en el diseño de la propuesta metodológica y el proceso de formulación, presentación y adopción del plan, incorporando los mecanismos e instancias de planeación y participación contemplados en la normatividad vigente. Diseñar, elaborar y aplicar instrumentos para formular políticas públicas, planes y programas departamentales que conduzcan a un territorio competitivo y sostenible, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Realizar las actividades necesarias para la elaboración de informes y estudios de investigación en los diferentes sectores, así como las publicaciones sobre estudios que en materia económica, social y ambiental adelante la Secretaría. Participar en la elaboración los estudios y preparar los conceptos requeridos por la Asamblea y demás instancias definidas en la Constitución y la Ley para la creación de inspecciones de tránsito y la creación, segregación o agregación de territorios municipales, provincias y regiones. Cooperar junto con las entidades departamentales y con el apoyo del Consejo Departamental de Política Social - CODEPS, la formulación de los documentos de política que orienten acciones conjuntas y fijen lineamientos tendientes a cumplir los propósitos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental Desarrollar las acciones tendientes al logro de la operatividad de las Secretarías técnicas de los diferentes consejos y comités departamentales que le hayan sido designados, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. Realizar la planificación y articulación de las entidades departamentales y grupos de interés frente a la formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas, siguiendo los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Asistir a las mesas, submesas y comités requeridos, de acuerdo con las políticas asignadas.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno, planificación y desarrollo.
2. Ordenamiento territorial.
3. Formulación y evaluación de políticas públicas.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemática Estadística y Afines:** Matemática, Estadística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Catastral o Geodesia.:** Ingeniería Catastral o Geodesia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Urbanismo, Arquitectura.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas - Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y prestar acompañamiento técnico a las entidades centralizadas y descentralizadas en los procesos de formulación de política pública, en atención a las competencias previstas en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> Cooperar en el diseño de la propuesta metodológica y el proceso de formulación, presentación y adopción del plan, incorporando los mecanismos e instancias de planeación y participación contemplados en la normatividad vigente. Participar en el diseño, elaboración y aplicación de instrumentos para formular políticas públicas, planes y programas departamentales que conduzcan a un territorio competitivo y sostenible, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Realizar las actividades necesarias para la elaboración de informes y estudios de investigación en los diferentes sectores, así como las publicaciones sobre estudios que en materia económica, social y ambiental adelante la Secretaría. Cooperar junto con las entidades departamentales y con el apoyo del Consejo Departamental de Política Social - CODEPS, la formulación de los documentos de política que orienten acciones conjuntas y fijen lineamientos tendientes a cumplir los propósitos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental Desarrollar las acciones tendientes al logro de la operatividad de las Secretarías técnicas de los diferentes consejos y comités departamentales que le hayan sido designados, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. Realizar la planificación y articulación de las entidades departamentales y grupos de interés frente a la formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Asistir a las mesas, submesas y comités requeridos, de acuerdo con las políticas asignadas. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gobierno, planificación y desarrollo. 2. Ordenamiento territorial. 3. Formulación y evaluación de políticas públicas. 4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Economía Agraria. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemática Estadística y Afines: Matemática, Estadística. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Catastral o Geodesia.: Ingeniería Catastral o Geodesia. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Urbanismo, Arquitectura. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Finanzas Públicas
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Finanzas Públicas - Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión territorial, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos contenidos en el plan departamental de desarrollo, a fin garantizar el desarrollo integral de la población y del territorio de Cundinamarca, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las metodologías para el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos contenidos en el plan departamental de desarrollo, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Diseñar y organizar los sistemas de evaluación de gestión y resultados del plan, de conformidad con los estándares de calidad. 3. Coordinar las evaluaciones internas y externas acorde con las prioridades y planteamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Departamental y políticas públicas. 4. Coordinar con todas las entidades para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas, los programas y los proyectos contenidos en el plan departamental de desarrollo. 5. Diseñar y coordinar la implementación de los instrumentos para la difusión de las metodologías y resultados del seguimiento y evaluación de los programas y políticas en el marco del plan departamental de desarrollo. 6. Coordinar el desarrollo e implementación de un sistema de indicadores de avance sectorial, de acuerdo con los criterios definidos. 7. Identificar y consolidar en coordinación con las entidades del Departamento, los proyectos que van a ser incluidos en el plan operativo anual de inversiones. 8. Estudiar, analizar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con proyectos de presupuesto de gastos de inversión de las empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta del Departamento; modificaciones al presupuesto general del Departamento y viabilidad a los proyectos evaluados por las entidades 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

departamentales.

9. Presentar iniciativas que permitan efectuar el filtro técnico a los proyectos de iniciativa de los entes municipales con concepto de viabilidad a las entidades departamentales.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo
4. Sistema General de Participaciones.
5. Sistema General de Regalías.
6. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Zootecnia, Medicina Veterinaria
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Finanzas Públicas
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Finanzas Públicas - Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso financiero asociado a los planes, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> Cooperar en los diferentes procesos para la formulación, evaluación, registro y seguimiento a los proyectos de inversión que se inscriban en el banco de programas y proyectos departamentales y propender por la articulación de los bancos municipales y departamentales con la red nacional de bancos. Coordinar el desarrollo e implementación de un sistema de indicadores de avance sectorial, de acuerdo con los criterios definidos. Identificar y consolidar en coordinación con las entidades del Departamento los proyectos que van a ser incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental. Estudiar, analizar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con proyectos de presupuesto de gastos de inversión de las empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta del Departamento; modificaciones al presupuesto general del Departamento y viabilidad a los proyectos evaluados por las entidades departamentales. Proporcionar la asistencia técnica a los municipios en el área fiscal, financiera y administrativa, para el fortalecimiento de las finanzas municipales. Brindar asistencia a los municipios en la elaboración, preparación y ejecución de los presupuestos, en cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente. Conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Departamento y de las empresas industriales y comerciales y de economía mixta para garantizar la eficiencia en la ejecución de recursos públicos, en cumplimiento de la normatividad vigente. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Gobierno, planificación y desarrollo. 3. Sistema General de Participaciones. 4. Sistema General de Regalías. 5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria y Afines: Zootecnia, Medicina Veterinaria. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería civil. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura, Urbanismo y Afines: Arquitectura. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Finanzas Públicas
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Finanzas Públicas - Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y asistencia técnica a las Secretarías de la Gobernación en los temas relacionados con las finanzas departamentales y seguimiento a la inversión departamental, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> Identificar y consolidar en articulación con las entidades del Departamento, los proyectos que van a ser incluidos en el plan operativo anual de inversiones. Cooperar en el desarrollo de las actividades relacionadas con revisión y conceptos sobre planes de inversión y cifras preliminares presentadas por las Secretarías, de acuerdo con el proceso establecido. Estudiar, analizar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con proyectos de presupuesto de gastos de inversión de las empresas industriales, comerciales y sociedades de economía mixta del Departamento; modificaciones al presupuesto general del Departamento y viabilidad a los proyectos evaluados por las entidades departamentales. Proporcionar la asistencia técnica en el área fiscal, financiera y administrativa a los municipios para el fortalecimiento de las finanzas municipales. Brindar asistencia a los municipios en la elaboración, preparación y ejecución de los presupuestos para que cumplan con la normatividad presupuestal vigente. Identificar y consolidar en coordinación con las entidades del Departamento, los proyectos que van a ser incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones. Elaborar las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Departamento y de las empresas industriales y comerciales y de economía mixta para garantizar la eficiencia en la ejecución de recursos públicos, en cumplimiento de la normatividad vigente. Verificar la concordancia de la contratación en la ejecución de los proyectos de inversión que conforman el presupuesto general del Departamento para garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de recursos públicos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Sistema General de Regalías.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Finanzas Públicas
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Finanzas Públicas de la Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a las administraciones municipales en el área fiscal, financiera y administrativa garantizando el seguimiento, evaluación y sostenibilidad financiera de los municipios, con aplicación de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el seguimiento a los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones para la verificación y cumplimiento de los parámetros de ejecución establecidos en la normatividad vigente. 2. Elaborar el seguimiento a los planes integrales de fortalecimiento fiscal, financiero y administrativo y proponer los ajustes necesarios a que haya lugar. 3. Elaborar los estudios financieros necesarios para el cálculo de la capacidad de endeudamiento de los municipios, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Analizar la situación financiera de los municipios para verificar el cumplimiento de los límites de gastos de funcionamiento y realizar las recomendaciones del caso, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Proporcionar la asistencia técnica en el área fiscal, financiera y administrativa a los municipios para el fortalecimiento de las finanzas municipales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Brindar asistencia a los municipios en la elaboración, preparación y ejecución de los presupuestos para que cumplan con la normatividad presupuestal vigente. 7. Evaluar la viabilidad financiera de los municipios del Departamento, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 8. Verificar la concordancia de la contratación en la ejecución de los proyectos de inversión que conforman el presupuesto general del Departamento, para garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de recursos públicos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Elaborar y presentar los informes de gestión al Departamento Nacional de Planeación, siguiendo los lineamientos y estándares establecidos.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Sistema General de Regalías.
6. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Finanzas Públicas
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Finanzas Públicas de la Secretaría de Planeación. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica profesional a las entidades del nivel central y descentralizado en los temas relacionados con banco de proyectos, de conformidad con lo estipulado en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> Cooperar en los diferentes procesos de planificación departamental y regional, así como en los de evaluación y seguimiento de la gestión y resultados de la administración departamental y municipal, en cumplimiento de la normatividad vigente. Elaborar las solicitudes de modificación al presupuesto respecto a gastos de inversión del Departamento y de las empresas industriales, comerciales y de economía mixta para garantizar la eficiencia en la ejecución de recursos públicos, en cumplimiento de la normatividad vigente. Verificar la concordancia de la contratación en la ejecución de los proyectos de inversión que conforman el presupuesto general del Departamento, para garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de recursos públicos. Contribuir con los trámites financieros correspondientes para la ejecución del presupuesto de gastos de inversión de la Secretaría de planeación, para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución de los recursos asignados a la entidad. Cooperar en los diferentes procesos para la formulación, evaluación, registro y seguimiento a los proyectos de inversión que se inscriban en el banco de programas y proyectos departamentales y propender por la articulación de los bancos municipales y departamentales con la red nacional de bancos. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Gestión del presupuesto público. 3. Contabilidad pública. 4. Sistema General de Participaciones. 5. Sistema General de Regalías. 6. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Finanzas Públicas
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director técnico
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Finanzas Públicas de la Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión del proceso financiero asociado a los planes, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Cooperar en los diferentes procesos de planificación departamental y regional, así como en los de evaluación y seguimiento de la gestión y resultados de la administración departamental y municipal, en cumplimiento de la normatividad vigente. Elaborar las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Departamento y de las empresas industriales y comerciales y de economía mixta para garantizar la eficiencia en la ejecución de recursos públicos en cumplimiento de la normatividad vigente. Verificar la concordancia de la contratación en la ejecución de los proyectos de inversión que conforman el presupuesto general del Departamento para garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de recursos públicos. Contribuir con los trámites financieros correspondientes para la ejecución del presupuesto de gastos de inversión de la Secretaría de planeación para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución de los recursos asignados a la entidad. Participar en coordinación con las entidades del Departamento en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones- POAI, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental. Estudiar, analizar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con proyectos de presupuesto de gastos de inversión de las empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta del Departamento; modificaciones al presupuesto general del Departamento y viabilidad a los proyectos evaluados por las entidades departamentales. Proporcionar la asistencia técnica a los municipios en el área fiscal, financiera y administrativa, para el fortalecimiento de las finanzas municipales. Brindar asistencia a los municipios en la elaboración, preparación y ejecución de los presupuestos, en cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Gestión del presupuesto público. 3. Gobierno, planificación y desarrollo. 4. Sistema General de Participaciones. 5. Sistema General de Regalías. 6. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Redes de Computadores. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

1 Profesional Especializado 222 - 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Regional
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo Regional de la Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en la revisión y ajuste de los Planes de Ordenamiento Territorial- POT y sus instrumentos de gestión, como en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipal, prestando apoyo en la formulación de programas y proyectos de orden municipal y regional conforme a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Departamental y la coordinación y orientación de las entidades y dependencias vinculadas en este proceso para la definición de políticas sociales y sectoriales. 2. Organizar y coordinar la gestión del Departamento en los espacios nacionales, regionales, departamentales y provinciales para el diseño y ejecución de estrategias, políticas, planes y programas relacionados con la transformación productiva, el desarrollo económico local, la especialización inteligente e innovación, y la competitividad y el ordenamiento territorial. 3. Proponer y recomendar la realización de estudios e investigaciones y coordinar el diseño y formulación de instrumentos y estrategias de articulación entre el Ordenamiento Territorial y la Ocupación económica del Departamento en la perspectiva de lograr un territorio estructurado, equilibrado y especializado. 4. Participar en la difusión de los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas al Plan de Desarrollo Departamental y de las evaluaciones de impacto de las políticas públicas relacionadas con la productividad, competitividad y el desarrollo económico local. 5. Contribuir en las evaluaciones internas y externas acorde con las prioridades y planteamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Departamental y políticas públicas del orden nacional. 6. Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación, revisión, ajuste, evaluación y seguimiento de los POT municipales, así como de sus instrumentos de gestión de 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>manera que se cuente con instrumentos estratégicos idóneos para la planificación del territorio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Brindar asesoría y asistencia técnica a los Consejos Territoriales de Planeación. 8. Brindar apoyo en la definición de objetivos de políticas sociales y sectoriales para la formulación del plan departamental de desarrollo. 9. Formular en coordinación con las dependencias y entidades departamentales y con el apoyo del Consejo Nacional de Política Económica y Social de Cundinamarca-CONPESCUN, los documentos de política que orienten acciones conjuntas y fijen lineamientos tendientes a cumplir con los propósitos establecidos en el plan departamental de desarrollo. 10. Coordinar el proceso de creación y conformación de las comisiones municipales de ordenamiento territorial y brindar asesoría y asistencia técnica para su funcionamiento. 11. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en el diagnóstico, formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del plan de desarrollo municipal con el propósito de contribuir con el fortalecimiento de los procesos de gestión pública. 12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Gestión del presupuesto público. 3. Gobierno, planificación y desarrollo. 4. Ordenamiento territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de desarrollo territorial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo Territorial de la Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a las dependencias y entidades departamentales en el diseño, ejecución y seguimiento de estrategias, políticas planes y programas relacionados con la competitividad territorial y el desarrollo regional y subregional de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la definición de objetivos de políticas sociales y sectoriales para la formulación del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Asistir, capacitar y acompañar a los entes territoriales municipales, en los procesos de creación, conformación y funcionamiento de las comisiones municipales de ordenamiento territorial municipal, de los consejos territoriales de planeación y de los consejos consultivos de ordenamiento territorial, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 3. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales, en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal, con el propósito de contribuir con el fortalecimiento de los procesos de gestión pública. 4. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, y coordinar con las dependencias y entidades del Departamento la formulación de proyectos y/o procesos de carácter regional. 5. Realizar la revisión de los planes de Desarrollo Municipal y consolidar los proyectos, y metas regionales de interés departamental, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Gobierno, planificación y desarrollo.
2. Ordenamiento territorial.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Formulación y ejecución proyectos de regalías.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemática Estadística y Afines:** Matemática, Estadística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales:** Antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Ciencias Sociales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Territorial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo Territorial - Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y asistencia técnica profesional a los municipios en la revisión y ajuste de los Planes de Ordenamiento Territorial- POT y sus instrumentos de gestión, como en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipal, prestando apoyo en la formulación de programas y proyectos de orden municipal y regional conforme a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales, en los procesos de creación, conformación y funcionamiento de las comisiones municipales de ordenamiento territorial municipal, de los consejos territoriales de planeación y de los consejos consultivos de ordenamiento territorial. 2. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales, en los procesos de revisión general y/o ajuste de los planes de ordenamiento territorial y en la implementación, seguimiento y evaluación de los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación del Ordenamiento Territorial, contemplados en la normatividad vigente. 3. Apoyar el proceso de estructuración, formulación y seguimiento de los instrumentos de planificación departamental, y asistir técnicamente a los entes territoriales, para su incorporación e implementación en los planes de ordenamiento territorial municipal. 4. Apoyar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión Regional de Ordenamiento Territorial del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Brindar respuesta oportuna a oficios, conceptos, consultas y peticiones asignadas por el jefe inmediato. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Gobierno, planificación y desarrollo.
2. Ordenamiento territorial.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Formulación y ejecución proyectos de regalías.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemática Estadística y Afines:** Matemática, Estadística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales:** Antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Ciencias Sociales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Catastral o Geodesia.:** Ingeniería Catastral o Geodesia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola Forestal y Afines:** Ingeniería forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología Microbiología y Afines:** Biología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Territorial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo Territorial - Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en la revisión y ajuste de los Planes de Ordenamiento Territorial- POT y sus instrumentos de gestión, conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipales, conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 2. Apoyar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión Regional de Ordenamiento Territorial del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales, en los procesos de creación, conformación y funcionamiento de las comisiones municipales de ordenamiento territorial municipal, de los consejos territoriales de planeación y de los consejos consultivos de ordenamiento territorial, contemplados en la normatividad vigente. 4. Apoyar el proceso de conformación y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación del Departamento y prestar el apoyo logístico y administrativo requerido. de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 5. Prestar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales en los procesos de gestión catastral, siguiendo los lineamientos del ente rector. 6. Coordinar con las dependencias y entidades del Departamento la formulación de proyectos y/o procesos de carácter regional, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gobierno, planificación y desarrollo. 2. Ordenamiento territorial. 3. Sistema General de Participaciones. 4. Formulación y ejecución proyectos de regalías. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG
V. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura: Arquitectura. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería civil, Ingeniería Catastral y Geodesia. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales: Antropología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Trabajo Social. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciatura en Ciencias Sociales. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Territorial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo Territorial de la Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en la revisión y ajuste de los Planes de Ordenamiento Territorial- POT y sus instrumentos de gestión, como en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipal, prestando apoyo en la formulación de programas y proyectos de orden municipal y regional conforme a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales, en los procesos de creación, conformación y funcionamiento de las comisiones municipales de ordenamiento territorial municipal, de los consejos territoriales de planeación y de los consejos consultivos de ordenamiento territorial. 2. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales, en los procesos de revisión general y/o ajuste de los planes de ordenamiento territorial y en la implementación, seguimiento y evaluación de los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación del Ordenamiento Territorial, contemplados en la normatividad vigente. 3. Coordinar con las dependencias y entidades del Departamento la formulación de proyectos y/o procesos de carácter regional, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 4. Apoyar el proceso de conformación y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación del Departamento y prestar el apoyo logístico y administrativo requerido, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Gestión del presupuesto público. 3. Gobierno, planificación y desarrollo. 4. Ordenamiento territorial. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemática Estadística y Afines:** Matemática, Estadística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales:** Antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Ciencias Sociales.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Territorial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo Territorial - Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, recomendar y ejecutar actividades de asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos de orden municipal y departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipales, conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales, en los procesos de revisión general y/o ajuste de los planes de ordenamiento territorial y en la implementación, seguimiento y evaluación de los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación del Ordenamiento Territorial, contemplados en la normatividad vigente. 3. Realizar las actividades de soporte técnico a los municipios en la elaboración de los planes de desarrollo, planes de ordenamiento territorial, procesos de gestión catastral, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes. 4. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales, en los procesos de creación, conformación y funcionamiento de las comisiones municipales de ordenamiento territorial municipal, de los consejos territoriales de planeación y de los consejos consultivos de ordenamiento territorial. 5. Coordinar el proceso de conformación y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación del Departamento y prestar el apoyo logístico y administrativo requerido. 6. Elaborar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Gobierno, planificación y desarrollo.
2. Ordenamiento territorial.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Formulación y ejecución proyectos de regalías.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemática Estadística y Afines:** Matemática, Estadística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola Forestal y Afines:** Ingeniería forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales:** Antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Ciencias Sociales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología Microbiología y Afines:** Biología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguimiento y Evaluación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Seguimiento y Evaluación - Secretaría de Planeación. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica profesional en la ejecución seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte en el seguimiento y verificación de la información concerniente al avance de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Departamental, atendiendo los lineamientos que se le fijen. 2. Proyectar los informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de desarrollo y brindar asesoría en la preparación de los informes que sobre la misma materia debe presentar a los diferentes entes. 3. Proponer e implementar los instrumentos para la difusión de las metodologías y resultados del seguimiento y evaluación de los programas y políticas en el marco del Plan de Desarrollo Departamental. 4. Realizar las evaluaciones internas y externas acorde con las prioridades y planteamientos del director y el Secretario, de acuerdo con las estrategias del Plan de Desarrollo Departamental. 5. Asistir a la Dirección en la difusión de resultados de las evaluaciones periódicas realizadas al Plan de Desarrollo Departamental y las de impacto de las políticas públicas, de acuerdo con los procedimientos y medios establecidos para tal fin. 6. Registrar y actualizar el plan indicativo programado en el sistema de información y preparar la información pertinente para los reportes de avance, solicitados por el Departamento Nacional de Planeación- DNP. <p>Asistencia Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Asistir a las entidades del Departamento en el proceso de reporte de avance de los planes de acción a través del sistema de seguimiento y evaluación, verificando que la información se haya reportado conforme a la programación del plan indicativo. 8. Realizar la coordinación con las dependencias y entidades asignadas para verificar 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>el grado de cumplimiento de la ejecución de las metas contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>9. Brindar asistencia a las entidades del Departamento que soliciten apoyo en la formulación de planes de mejoramiento sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental, planes de acción, rendición de cuentas y monitoreo a la ejecución de los mismos.</p> <p>10. Brindar apoyo en el proceso de rendición de cuentas tanto interna como externa y efectuar el seguimiento y evaluación de sus etapas, con el objetivo de mejorar el desempeño de la gestión y la relación con los grupos de interés.</p> <p>11. Realizar el acompañamiento y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, administración, avance y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo con las normas y guías que se establezcan.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Gobierno, planificación y desarrollo.</p> <p>3. Ordenamiento territorial.</p> <p>4. Sistema General de Participaciones.</p> <p>5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.</p>
<p>VI. COMPETENCIAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para los Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemática Estadística y Afines: Matemática, Estadística. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática y

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social, Sociología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales:** Antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguimiento y Evaluación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Seguimiento y Evaluación - Secretaría de Planeación. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica profesional en la ejecución seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar los informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de desarrollo y brindar asesoría a las entidades en la preparación de los informes que sobre la misma materia deben presentar a quien lo solicite. Registrar y actualizar el plan indicativo programado en el sistema de información, de conformidad con los requisitos del Departamento Nacional de Planeación- DNP. Asistir en la difusión de resultados de las evaluaciones periódicas realizadas al Plan de Desarrollo Departamental y las de impacto de las políticas públicas, de acuerdo con los procedimientos y medios establecidos para tal fin. Realizar las evaluaciones internas y externas de la ejecución del Plan de Desarrollo, acorde con las prioridades y planteamientos del director y el Secretario. Apoyar el proceso de rendición de cuentas tanto interna como externa y efectuar el seguimiento y evaluación de sus etapas, de conformidad con los términos establecidos. Monitorear la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Usuario, conforme a los procedimientos definidos para tal fin. <p>Asistencia técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo a las entidades del Departamento en la formulación de los planes de mejoramiento, planes de acción, presupuesto y rendición de cuentas del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo a los procedimientos definidos para tal fin. Realizar el acompañamiento y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, administración, avance y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo con las normas y guías que se establezcan. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Apoyar a las entidades del Departamento en el proceso de reporte de avance de los planes de acción a través del sistema de seguimiento y evaluación, verificando que la información se haya reportado conforme a la programación del plan indicativo.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Ordenamiento territorial.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemática Estadística y Afines:** Matemática, Estadística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Física.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:**



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Trabajo Social, Sociología.</p> <ul style="list-style-type: none">• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología.• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales: Antropología. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguimiento y Evaluación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Seguimiento y Evaluación - Secretaría de Planeación. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica profesional en la formulación, aprobación, ejecución seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar los informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de desarrollo y brindar asesoría a las entidades en la preparación de los informes que sobre la misma materia deben presentar a quien lo solicite. Registrar y actualizar el plan indicativo programado en el sistema de información, de conformidad con los requisitos del Departamento Nacional de Planeación- DNP. Realizar las evaluaciones internas y externas de la ejecución del Plan de Desarrollo, acorde con las prioridades y planteamientos del director y el Secretario. Apoyar el proceso de rendición de cuentas tanto interna como externa y efectuar el seguimiento y evaluación de sus etapas, de conformidad con los términos establecidos. Brindar apoyo a las entidades del Departamento en la formulación de los planes de mejoramiento, planes de acción, presupuesto y rendición de cuentas del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin. Realizar el acompañamiento y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, administración, avance y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo con las normas y guías que se establezcan. Apoyar a las entidades del Departamento en el proceso de reporte de avance de los planes de acción a través del sistema de seguimiento y evaluación, verificando que la información se haya reportado conforme a la programación del plan indicativo. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Ordenamiento territorial
4. Sistema General de Participaciones.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemática Estadística y Afines:** Matemática, Estadística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Hotelera, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social, Sociología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes Liberales:** Antropología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE HACIENDA

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución de los planes económicos y de inversión, con el objetivo de mejorar la gestión financiera para cumplir con las metas del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la obligatoriedad de las normas, al igual que sobre la emisión de los actos administrativos que competan a la Secretaría. 2. Elaborar estudios e investigaciones sobre los asuntos que se sometan a consideración del despacho, proyectando el documento respectivo. 3. Revisar los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición, que en materia financiera, económica y tributaria le sean asignadas. 4. Realizar los trabajos en materia económica, financiera y administrativas, de los diferentes temas que maneja la Secretaría y que le sean asignados. 5. Analizar las cláusulas contractuales de los convenios firmados con las entidades financieras. 6. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelanten programas y proyectos, con el fin de mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento. 7. Apoyar a la Secretaría en la formulación y adopción de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos. 8. Coordinar con los niveles nacional y municipal, la adopción y desarrollo de programas específicos que se requieran en las áreas del Departamento asignadas al cargo. 9. Resolver consultas e inquietudes, prestar asistencia profesional y emitir conceptos 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>en los asuntos que le sean asignados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Proyectar escritos y respuestas a solicitudes de información que competan a la oficina y PQRS remitidas al área. 11. Apoyar técnicamente la elaboración de informes financieros para los procesos contractuales que adelante la oficina jurídica de la secretaria. 12. Atender dentro de los términos, los requerimientos de los organismos de control y vigilancia, en temas económicos y financieros. 13. Preparar para presentar ante la asamblea, los proyectos de ordenanza relacionados con los asuntos propios de la Secretaría y emitir concepto sobre aquellos que comprometan las rentas del Departamento. 14. Preparar y presentar al jefe inmediato los análisis para la revisión de la constitución de inversiones, para las cuales se debe tener en cuenta, las curvas de rendimiento, las calificaciones de riesgo emisor y todas aquellas que se consideran para la realización de inversiones financieras seguras. 15. Elaborar análisis e impacto fiscal de los proyectos de ordenanza que lo requieran. 16. Preparar y apoyar los informes requeridos por el jefe inmediato. 17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Sistema General de Participaciones. 3. Sistema General de Regalías. 4. Gestión de tesorería. 5. Finanzas públicas territoriales.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades administrativas y financieras necesarias para la ejecución de los planes económicos y de inversión, así como la atención de los asuntos que el jefe inmediato indique, con el objetivo de mejorar la gestión financiera y cumplir con las metas del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones sobre los asuntos que se sometan a consideración del despacho, así como la proyección del documento respectivo. 2. Coordinar los trabajos en materia económica, financiera y administrativa de interés, para los diferentes temas que maneja la Secretaría. 3. Apoyar la elaboración de proyectos de ordenanza propios de la Secretaría, en aspectos económicos y financieros. 4. Revisar los proyectos que se alleguen para firma del Secretario de despacho y proyectar el escrito de objeciones si fuere pertinente. 5. Presentar los análisis para la revisión de la constitución de inversiones, teniendo en cuenta, las curvas de rendimiento, las calificaciones de riesgo emisor y todas aquellas que se consideran para la realización de inversiones financieras seguras. 6. Atender los requerimientos de los organismos de control y vigilancia en el tema de inversiones. 7. Elaborar la facturación de la Secretaría y las transferencias a los entes descentralizados en el Sistema de Información Financiero Territorial. 8. Elaborar la facturación para los pagos a las fiducias por concepto de operaciones conexas en el Sistema de Información Financiero Territorial. 9. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato. 10. Resolver consultas e inquietudes, prestar asistencia profesional y emitir conceptos 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

en los asuntos asignados.

11. Atender dentro de los términos, los requerimientos de los organismos de control y vigilancia en los temas económicos y financieros.
12. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventorías de proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
13. Preparar y presentar los informes requeridos.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Sistema General de Participaciones.
3. Sistema General de Regalías.
4. Gestión de tesorería.
5. Finanzas públicas territoriales.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Tecnológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, implementar, integrar, adoptar mejoras, nuevas funcionalidades al Sistema de Información Financiero Territorial que permita el desarrollo de los procedimientos relacionados con la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificaciones, control y seguimiento a la gestión financiera del departamento, de conformidad con las normas que rigen el proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar en el área de desempeño la atención de casos de primer nivel de criticidad del Sistema de Información Financiero Territorial. 2. Apoyar y coordinar el soporte funcional a la operación del sistema de información de ERP-SAP a cargo de la oficina de tics en las áreas financieras, logística, nómina, administrativa, comercial y demás que se encuentren implementadas en la Gobernación de Cundinamarca. 3. Participar en la parametrización y configuración de los servicios soportados en los diferentes módulos del Sistema SAP, garantizando su disponibilidad. 4. Participar en la formulación y definición de nuevos proyectos que se gestionen en la entidad en el Sistema SAP 5. Interactuar con las Direcciones, Cuando por necesidad de resolución de incidentes y atención de requerimientos, nuevas implementaciones, actualizaciones, ejecución de proyectos en el sistema SAP, se requiera la articulación y coordinación 6. Coordinar el plan de trabajo con los diferentes líderes funcionales la atención de requerimiento que tengan impacto en diferentes módulos 7. Apoyar el uso adecuado del sistema informático, para el proceso de gestión financiera del departamento. 8. Coordinar con la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la atención de servicio del servicio técnico de la mesa de ayuda, para el desempeño óptimo que posibiliten la prestación de un eficiente servicio de la de la Secretaría de Hacienda. 9. Identificar soluciones en los casos donde el sistema se integra, fijando directrices para los respectivos ajustes. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10.	Coadyuvar en el dimensionamiento e implementación de los planes y contingencias necesarias que permitan garantizar la continuidad de la operación del Sistema de Información Financiero Territorial.
11.	Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Comercio electrónico.
2.	Gobierno digital.
3.	Ciudadano digital.
4.	Sistema de Información Financiero Territorial.
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Gestión Tecnológica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
5.	Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Financiera.
6.	Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
7.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Despacho del Secretario - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo jurídico en la emisión de conceptos relacionados con los procesos contractuales, derechos de petición, solicitudes o peticiones escritas y otros, presentados a la Secretaría, con el fin de proteger los intereses del Departamento en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de planes, programas y métodos que mejoren el desarrollo de las actividades jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Apoyar las actividades que se requieran para el desarrollo de la evaluación de los asuntos administrativos y contractuales en los que la Secretaría sea parte, basados en la recolección y análisis de la información pertinente. 3. Proyectar y elaborar los actos administrativos relacionados con el área jurídica, de acuerdo con la normatividad legal y a las instrucciones impartidas. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las respuestas a solicitudes o peticiones escritas presentadas a la Secretaría. 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y emitir concepto jurídico de los asuntos presentados ante la Secretaría, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Revisar los actos administrativos y demás actuaciones administrativas que competen a la Secretaría, de conformidad con las indicaciones impartidas. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar en las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.</p> <p>8. Apoyar las actividades que se requieran para el desarrollo de la evaluación de los asuntos administrativos y contractuales en los que la Secretaría sea parte, basados en la recolección y análisis de la información pertinente.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>2. Derecho civil.</p> <p>3. Derecho penal.</p> <p>4. Contratación estatal.</p> <p>5. Derecho comercial.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

1 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Rentas y Gestión Tributaria
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar actividades que propendan por la adecuada gestión tributaria y de rentas del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar soportes y proyección de actos administrativos dentro de los procedimientos tributarios iniciados por los contribuyentes de conformidad con la normatividad vigente. 2. Proyectar las resoluciones que se profieran con ocasión de la discusión de los actos administrativos definitivos proferidos por la dependencia y cuya competencia le corresponda de conformidad con la normatividad vigente. 3. Participar en la formulación y ejecución de estrategias publicitarias, cuyo propósito sea la motivación de los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la resolución de las diferencias que en materia tributaria pudieren presentarse entre las dependencias, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico. 5. Responder las consultas jurídicas en materia tributaria, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Aportar elementos de juicio que permitan colaborar con las autoridades competentes en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales la dependencia sea parte o pueda tener interés, en el marco de la normativa vigente. 7. Adelantar las actividades relacionadas con los procedimientos de fiscalización tributaria sobre las diferentes rentas departamentales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Revisar y analizar la base de datos en devolución al pago doble o pago de lo no 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>debido en impuesto de vehículos automotores.</p> <p>9. Revisar las prescripciones de acción de cobro sobre obligaciones fiscales y que se profieran de conformidad con la normatividad tributaria vigente.</p> <p>10. Participar a partir de las políticas generales de la Secretaría en los distintos asuntos de importancia tributaria y prestar asesoría jurídica.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Actualización tributaria.</p> <p>2. Finanzas públicas territoriales.</p> <p>3. Sistema de Información Financiero Territorial.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Rentas y Gestión Tributaria
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de recaudo tributario y atención al contribuyente en lo relacionado con estados de cuenta, obligaciones, validaciones y pagos, conforme con el estatuto de rentas departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver las consultas o inquietudes de los contribuyentes en temas tributarios, de acuerdo con los lineamientos institucionales y legales establecidos. 2. Realizar seguimiento a las obligaciones convenidas con las entidades y contratistas recaudadoras, conforme con la normatividad vigente. 3. Reportar la información de los estados de cuenta de los contribuyentes, teniendo en cuenta los requerimientos que efectúen las autoridades competentes. 4. Analizar y validar las declaraciones y pagos de los tributos, conforme con el estatuto de rentas del Departamento. 5. Proyectar informes que se requieran del recaudo tributario, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 6. Analizar y proyectar las correcciones en la imputación de pago de los diferentes tributos, conforme con el estatuto de rentas del Departamento. 7. Proyectar los informes de los deudores e incumplimiento con el pago de tributos, conforme con el estatuto de rentas del Departamento. 8. Efectuar las liquidaciones de los distintos tributos asignados por el superior inmediato y de conformidad con el estatuto de rentas del Departamento. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Tributario actualizado. 2. Finanzas públicas territoriales. 3. Sistema de Información Financiero Territorial. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Rentas y Gestión Tributaria
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Rentas y Gestión Tributaria – Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que propendan por la adecuada gestión de rentas del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y a las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos dentro de los procedimientos tributarios iniciados por la administración a los contribuyentes, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Contribuir en la proyección de las resoluciones que se requieran con ocasión de la discusión de los actos administrativos definitivos proferidos por la dependencia y cuya competencia le corresponda, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Ejecutar de estrategias publicitarias, cuyo propósito sea la motivación de los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la resolución de las diferencias que en materia tributaria pudieren presentarse entre las dependencias, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico. 5. Proyectar respuesta a las consultas jurídicas de baja complejidad en materia tributaria, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Aportar elementos de juicio que permitan colaborar con las autoridades competentes en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales la dependencia sea parte o pueda tener interés, en el marco de la normatividad vigente. 7. Contribuir en el seguimiento a las actividades relacionadas con los procedimientos de fiscalización tributaria sobre las diferentes rentas departamentales, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria. 8. Participar a partir de las políticas generales de la Secretaría en los distintos asuntos 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de importancia tributaria y prestar asesoría jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Tributario actualizado. 2. Finanzas públicas territoriales. 3. Sistema de Información Financiero Territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Rentas y Gestión Tributaria
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos. Proceso de Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la elaboración de documentos y actos administrativos que deba proferir la Dirección sobre los asuntos de su competencia, así como apoyar los procesos de atención a los contribuyentes y otras actividades sobre el recaudo de las rentas, de conformidad con la Ley Tributaria vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de los Ingresos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos que se requieran para hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias de los impuestos que dependan de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en la aplicación de las políticas de investigación, determinación, fiscalización, liquidación, recaudo y aplicación del régimen sancionatorio de las rentas y tributos departamentales, en el marco de la normatividad vigente. 2. Participar en las actividades relacionadas con la fiscalización de los contribuyentes inscritos en el Departamento de Cundinamarca, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se modifiquen las tarifas de impuestos, tasas y contribuciones, de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones. 4. Responder debida y oportunamente las PQRS, relacionadas con las situaciones administrativas surgidas como consecuencia de la administración del impuesto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Promover la ejecución de estrategias publicitarias, cuyo propósito sea la motivación de los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Gestionar con los organismos de control, autoridades de policía y judiciales, las denuncias por adulteración, falsedad o contrabando que surjan con los procesos de aprehensión, decomiso, destrucción y devolución de productos sujetos al pago del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

impuesto al consumo y participación porcentual al Departamento de Cundinamarca, en el marco de la normatividad vigente.

7. Ejecutar los procedimientos administrativos con el fin de legalizar los recursos provenientes de las diferentes rentas departamentales, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.

Gestión Contractual

8. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.
9. Apoyar las actividades que se requieran para el desarrollo de la evaluación de los asuntos administrativos y contractuales en los que la Dirección sea parte, basados en la recolección y análisis de la información pertinente, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario actualizado.
2. Contratación estatal.
3. Finanzas públicas territoriales.
4. Sistema de Información Financiero Territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos y Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Atención al Contribuyente
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Atención al Contribuyente - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda.	
Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular planes, programas y proyectos de atención al contribuyente conforme al Estatuto Tributario de Rentas y las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a los funcionarios y contribuyentes en temas tributarios conforme la normatividad vigente. Formular estrategias para fomentar el pago oportuno de los contribuyentes de las obligaciones tributarias. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los convenios con las entidades conforme al estatuto de rentas del Departamento. Realizar el análisis y validación de la información y datos contenidos en las declaraciones y pagos, según los lineamientos institucionales. Proyectar los informes requeridos por la entidad acerca de los deudores y el incumplimiento con el pago de tributos, conforme al estatuto de rentas del Departamento. Coordinar la entrega de información solicitada por el contribuyente o usuario. Organizar y ejecutar programa de capacitación en materia tributaria a funcionarios y contribuyentes. Apoyar las labores de control al cumplimiento de las obligaciones convenidas con las entidades y contratistas recaudadores en los diferentes municipios, orientarlos en el desarrollo de su actividad y proyectar los actos sancionatorios cuando incumplan tales obligaciones. Coordinar las labores de liquidación y facturación para pago de los tributos. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Mantener actualizada la información de los estados de cuenta de los contribuyentes, efectuar los ajustes y depuraciones correspondientes.
11. Ejecutar y controlar los planes y programas que en materia de recaudo haya trazado la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
12. Apoyar y coordinar la recepción de las declaraciones y recibos de pago provenientes de las entidades recaudadoras y de los contribuyentes cuando así se establezca.
13. Efectuar seguimiento a la cartera vencida y mora, conforme a directrices institucionales.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de Información Financiero Territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Atención al Contribuyente
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Atención al Contribuyente - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los planes, programas y proyectos de atención al contribuyente, conforme con lo dispuesto en el Estatuto de Rentas Departamental y los procedimientos para la efectiva operación de los servicios corporativos y sistemas de información establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de los Ingresos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar soporte y atención a los contribuyentes en la ventanilla cuando sea requerido, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Suministrar la información y procedimientos para adelantar trámites ante la Secretaria de Hacienda a través de la ventanilla de atención al contribuyente, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 3. Velar por el correcto cumplimiento de los requisitos para procesar los trámites ante la Secretaria de Hacienda a través de los canales establecidos para tal fin, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Informar a la Subdirección de Fiscalización sobre aquellos contribuyentes que han incumplido con sus obligaciones de declarar, en el marco de la normatividad vigente. 5. Efectuar las liquidaciones y facturación de todos los tributos conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento. 6. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención documental. 7. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la administración. 8. Revisar y validar los pagos asociados a los diferentes tributos departamentales, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Mantener actualizada la información de los estados de cuenta de los contribuyentes, efectuar los ajustes y depuraciones correspondientes, de acuerdo con la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

normatividad y estándares establecidos.

10. Operar los sistemas de información, aplicativos, ofimáticos y bases de datos de los tributos Departamentales, de acuerdo con las necesidades de los procesos y áreas organizacionales de la Dirección de Rentas y Gestión tributaria, atendiendo requerimientos de los usuarios, clientes internos y externos.
11. Notificar todos los actos administrativos emanados de la administración tributaria departamental, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario actualizado.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de Información Financiero Territorial.
4. Ciudadano digital.
5. Atención al Usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

VI. COMPETENCIAS

1. Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
2. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Atención al Contribuyente
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Atención al Contribuyente - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda.	
Procesos de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de atención al contribuyente, recaudo de las rentas y en aquellas actividades tendientes a la mejora continua del proceso, de conformidad con la Ley Tributaria vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de los Ingresos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte a los contribuyentes en temas tributarios, conforme con los lineamientos institucionales. 2. Realizar seguimiento a las obligaciones convenidas con las entidades y contratistas recaudadoras, conforme con la normatividad vigente. 3. Consolidar y reportar la información de los estados de cuenta de los contribuyentes, conforme con lineamientos institucionales. 4. Efectuar el análisis y validación de las declaraciones y pagos de los tributos, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento. 5. Elaborar los proyectos de actos administrativos, mediante los cuales se modifiquen las tarifas de impuestos, tasas y contribuciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Proyectar respuestas oportunas a PQRS de la Subdirección, conforme con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Proyectar informes del recaudo tributario, conforme a las directrices institucionales. 8. Analizar y proyectar correcciones en la imputación de pago de los diferentes tributos, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento. 9. Proyectar los informes de los deudores e incumplimiento con el pago de tributos, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento. 10. Efectuar las liquidaciones y facturación de los tributos, conforme con el Estatuto de 	

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Rentas del Departamento.

11. Informar a la Subdirección de Fiscalización sobre aquellos contribuyentes que han incumplido con sus obligaciones de declarar, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Tramitar y sustanciar las solicitudes de devolución de los distintos tributos departamentales, previa compensación, por pago de lo no debido, en exceso o saldos a favor y realizar la dispersión correspondiente, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
13. Gestionar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental.
14. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, según las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la administración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
15. Revisar y validar los pagos asociados a los diferentes tributos departamentales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
16. Operar los sistemas de información, aplicativos, ofimáticos y bases de datos de los tributos Departamentales, de acuerdo con las necesidades de los procesos y áreas organizacionales de la Dirección de Rentas y Gestión tributaria, atendiendo requerimientos de los usuarios, clientes internos y externos.
17. Notificar todos los actos administrativos emanados de la administración tributaria departamental, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario actualizado.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de Información Financiero Territorial.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
5. Atención al Usuario.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Atención al Contribuyente
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Atención al Contribuyente - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la atención al contribuyente, conforme al estatuto de rentas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los contribuyentes en temas tributarios, conforme a los lineamientos institucionales. 2. Efectuar las liquidaciones y facturación de los tributos, conforme al estatuto de rentas del Departamento. 3. Efectuar el seguimiento al recaudo de los tributos administrativos, conforme al estatuto de rentas del Departamento. 4. Proyectar reportes de incumplimiento de pagos, conforme a los procedimientos institucionales. 5. Estudiar y analizar las solicitudes de pago relacionadas con los tributos, conforme con lo establecido en el procedimiento y proyectar los actos administrativos. 6. Responder debida y oportunamente las PQRS, relacionadas con las situaciones administrativas, surgidas como consecuencia de la administración del impuesto. 7. Elaborar informes relacionados con los tributos, conforme a las directrices institucionales. 8. Realizar análisis y proyección de correcciones en la imputación de pago de los diferentes tributos, conforme al estatuto de rentas del Departamento. 9. Proyectar los informes de los deudores e incumplimientos con el pago de tributos, conforme al estatuto de rentas del Departamento. 10. Efectuar las liquidaciones y facturación de los tributos, conforme al estatuto de rentas del Departamento. 11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización tributaria. 2. Finanzas públicas territoriales. 3. Sistema de Información Financiero Territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública, Contaduría. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Financiera. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Atención al Contribuyente
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Atención al Contribuyente - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la atención al contribuyente, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los contribuyentes en temas tributarios, conforme con los lineamientos institucionales. 2. Efectuar las liquidaciones y facturación de los tributos, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento. 3. Efectuar el seguimiento al recaudo de los tributos administrativos, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento. 4. Proyectar reportes de incumplimiento de pagos, conforme con los procedimientos institucionales. 5. Estudiar y analizar las solicitudes de acuerdos de pago relacionadas con los tributos y proyectar los actos administrativos, conforme con lo establecido en el procedimiento. 6. Responder debida y oportunamente las PQRS, relacionadas con las situaciones administrativas, surgidas como consecuencia de la administración del impuesto, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Elaborar informes relacionados con los tributos, conforme con las directrices institucionales. 8. Realizar análisis y proyección de correcciones en la imputación de pago de los diferentes tributos, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento. 9. Proyectar los informes de los deudores e incumplimientos con el pago de tributos, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento. 10. Tramitar y sustanciar las solicitudes de devolución de los distintos tributos departamentales, previa compensación, por pago de lo no debido, en exceso o 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

saldos a favor y realizar la dispersión correspondiente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

11. Informar a la Subdirección de Fiscalización sobre aquellos contribuyentes que han incumplido con sus obligaciones de declarar, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
12. Gestionar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
13. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se organicen en el sector central de la administración, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Revisar y validar los pagos asociados a los diferentes tributos departamentales, en el marco de la normatividad vigente.
15. Operar los sistemas de información, aplicativos, ofimáticos y bases de datos de los tributos Departamentales, de acuerdo con las necesidades de los procesos y áreas organizacionales de la Dirección de Rentas y Gestión tributaria, atendiendo requerimientos de los usuarios, clientes internos y externos.
16. Notificar todos los actos administrativos emanados de la administración tributaria departamental, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario actualizado.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de Información Financiero Territorial.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
5. Atención al Usuario.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:**



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Ingeniería Financiera.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Atención al Contribuyente
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Atención al Contribuyente - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención a los contribuyentes y elaborar los informes relacionados con el área de desempeño conforme a los procedimientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo al contribuyente en temas tributarios, conforme la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 2. Implementar las estrategias para promover el pago oportuno de los tributos, conforme a los procedimientos institucionales. 3. Realizar la liquidación y facturación de los tributos, conforme al estatuto de rentas del Departamento. 4. Proyectar los informes de los deudores e incumplimientos con el pago de tributos, conforme al estatuto de rentas del Departamento 5. Efectuar las correcciones a imputaciones de pago, conforme al estatuto de rentas del Departamento. 6. Realizar análisis y proyección de correcciones en la imputación de pago de los diferentes tributos, conforme al estatuto de rentas del Departamento. 7. Efectuar las liquidaciones y facturación de todos los tributos, conforme al estatuto de rentas del Departamento. 8. Preparar actos administrativos, respuestas a las PQRS y solicitudes en general de la dependencia. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización tributaria. 2. Finanzas públicas territoriales. 3. Sistema de Información Financiero Territorial. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Finanzas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Relaciones Internacionales, Comercio Internacional. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de sistemas, telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines: Publicidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Atención al Contribuyente
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Atención al Contribuyente - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en el proceso de atención a los contribuyentes en temas tributarios, conforme con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las estrategias para promover el pago oportuno de los tributos, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 2. Realizar la liquidación y facturación de los tributos, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento. 3. Proyectar los informes de los deudores e incumplimientos con el pago de tributos, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento. 4. Efectuar las correcciones a imputaciones de pago, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento. 5. Realizar análisis y proyección de correcciones en la imputación de pago de los diferentes tributos, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento. 6. Efectuar las liquidaciones y facturación de todos los tributos, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento. 7. Proyectar actos administrativos, respuestas a las PQRS y solicitudes en general de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 8. Tramitar y sustanciar las solicitudes de devolución de los distintos tributos departamentales, previa compensación, por pago de lo no debido, en exceso o saldos a favor y realizar la dispersión correspondiente, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Apoyar el proceso de comunicaciones, en campañas publicitarias que induzcan a los contribuyentes al pago oportuno de sus obligaciones tributarias y en la generación de boletines físicos o digitalizados que se requieran, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Notificar conforme a los procedimientos legales establecidos, todos los actos administrativos emanados de la administración tributaria departamental, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
11. Informar a la Subdirección de Fiscalización sobre aquellos contribuyentes que han incumplido con sus obligaciones de declarar, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
12. Organizar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención documental.
13. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, según las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la administración, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
14. Revisar y validar los pagos asociados a los diferentes tributos departamentales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
15. Notificar todos los actos administrativos emanados de la administración tributaria departamental, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
16. Operar los sistemas de información, aplicativos, ofimáticos y bases de datos de los tributos Departamentales, de acuerdo con las necesidades de los procesos y áreas organizacionales de la Dirección de Rentas y Gestión tributaria, atendiendo requerimientos de los usuarios, clientes internos y externos.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario actualizado.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de Información Financiero Territorial.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
5. Atención al Usuario.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Comercio Internacional.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fiscalización
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA O PROCESO	
Subdirección de Fiscalización - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria – Secretaría de Hacienda. Proceso de Mejora Continua.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la estructuración y seguimiento de planes, riesgos, indicadores y demás actividades requeridas para la mejora, el mantenimiento, soporte y operación del proceso de Gestión de los Ingresos en el Sistema Integral de Gestión y Control y los requerimientos de implementación de las normas técnicas y legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Mejora Continua	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar y coordinar las actividades de gestión de la calidad en todas las áreas del Laboratorio de Análisis Físicoquímico de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria del Departamento de Cundinamarca, conforme los procedimientos establecidos por el laboratorio. 2. Elaborar, revisar y ajustar la documentación requerida por el Sistema Integral de Gestión y Control del Laboratorio de Análisis Físicoquímico de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, de acuerdo con los requisitos de las normas técnicas y legales vigentes. 3. Identificar la ocurrencia de desvíos del sistema integral de gestión y control o de los procedimientos de ensayo, realizar análisis de las causas e iniciar la implementación de acciones correctivas, preventivas o de mejora siguiendo los procedimientos establecidos por el Laboratorio de Análisis Físicoquímico de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca. 4. Gestionar capacitación en las áreas de su competencia y socializar los documentos del sistema integral de gestión y control al personal, de acuerdo con las directrices establecidas por el laboratorio y el nivel central de la administración. 5. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental manejadas por el laboratorio. 6. Coordinar las actividades dirigidas hacia la integración funcional de las redes y convenios inter laboratorios, así como desarrollar los procesos que aseguren la 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

integración funcional del Laboratorio de Análisis Físicoquímico de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

7. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la administración, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Implementar y liderar el componente ambiental, de bioseguridad, seguridad y salud y manejo integral de residuos en el Laboratorio de Análisis Físicoquímico de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, conforme a la normatividad aplicable.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Información Financiero Territorial.
2. Sistemas integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Mejora Continua, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fiscalización
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Fiscalización - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de fiscalización, conforme con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar propuestas de acciones para la implementación de los planes y programas de fiscalización, conforme con los lineamientos institucionales. 2. Proyectar los informes de seguimiento del comportamiento del recaudo de los tributos, conforme con los procedimientos institucionales. 3. Realizar el seguimiento a los actos administrativos proferidos por la Subdirección, conforme con el Estatuto Tributario. 4. Responder los requerimientos de entidades públicas, privadas y autoridades competentes, conforme los procedimientos institucionales. 5. Elaborar las solicitudes dirigidas a los contribuyentes y terceros de los informes necesarios para establecer las bases de la determinación oficial de los tributos y las sanciones, conforme con el procedimiento legal. 6. Ejecutar las actividades en desarrollo de las políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones, en asocio con la Subdirección de Atención al Contribuyente, y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Realizar visitas técnicas con el propósito de controlar los inventarios en bodega de los contribuyentes de aquellos productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores y alcoholes, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Proponer acciones a realizar como parte del plan de fiscalización y el plan de acción anual para el control de los tributos, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente. 9. Sustanciar los requerimientos ordinarios y especiales, emplazamientos, pliegos de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general, todas las actuaciones tendientes a la implementación en su fase inicial, de procesos de determinación oficial de tributos o participaciones económicas, derechos de explotación y de la imposición de sanciones en las mismas materias, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

10. Proyectar los actos administrativos a través de los cuales se ejercen las competencias y funciones propias de la Subdirección, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
11. Aportar estrategias para el diseño de las políticas de control y represión del contrabando, la adulteración y falsificación de productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas y derechos de explotación de los monopolios rentísticos, en el marco de la normatividad vigente.
12. Gestionar las actividades de control con relación a conductas constitutivas del fraude o ilegalidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
13. Realizar los operativos de control coercitivo sobre los productos sujetos del impuesto al consumo de licores, cervezas, cigarrillos y lo concerniente al monopolio de alcoholes dentro de la jurisdicción rentística del Departamento de Cundinamarca, en el marco de la normatividad vigente.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de Información Financiero Territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación,



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
<ul style="list-style-type: none">• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Financiera.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fiscalización
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Fiscalización - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones e investigaciones dirigidas a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, conforme con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones e investigaciones tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del fisco departamental, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 2. Realizar inspección contable y tributaria de los contribuyentes, conforme con los procedimientos institucionales y el Estatuto de Rentas del Departamento. 3. Proyectar los actos administrativos de fiscalización de tributos, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento. 4. Responder los requerimientos de entidades públicas, privadas y autoridades competentes, conforme con los procedimientos institucionales. 5. Realizar visitas con el propósito de controlar los inventarios en bodega de los contribuyentes de aquellos productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores y alcoholes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Proponer acciones a realizar como parte del plan de fiscalización y el plan de acción anual para el control de los diferentes tributos, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 7. Sustanciar requerimientos ordinarios y especiales, emplazamientos, pliegos de cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la implementación, en su fase inicial, de procesos de determinación oficial de tributos o participaciones económicas, derechos de explotación y de la imposición de sanciones en las mismas materias, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Aportar estrategias para el diseño de las políticas de control y represión del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

contrabando, la adulteración y falsificación de productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas y derechos de explotación de los monopolios rentísticos, en el marco de la normatividad vigente.

9. Proyectar los actos administrativos a través de los cuales se ejercen las competencias y funciones propias de la Subdirección, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
10. Construir actos administrativos, respuestas a las PQRS y solicitudes en general relacionados con tributos a favor del Departamento, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Ejecutar los operativos relacionados con las actividades de control a las rentas departamentales dentro de la jurisdicción rentística del Departamento de Cundinamarca.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de Información Financiero Territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Español y Comunicación, Licenciatura en Español y lenguas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

5 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fiscalización
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Fiscalización - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los actos administrativos y participar en las acciones inherentes a la fiscalización de tributos, conforme el estatuto de rentas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación comparativa de la información de los tributos, conforme a los procedimientos institucionales. 2. Proyectar los actos administrativos de fiscalización de tributos, conforme al estatuto de rentas del Departamento. 3. Resolver las inquietudes y dudas en materia tributaria a los contribuyentes, conforme a los procedimientos institucionales. 4. Realizar el seguimiento y depuración a las bases de datos de administración de la información de los tributos, conforme a los lineamientos institucionales. 5. Realizar actividades de fiscalización para la recuperación de dineros negados por el consorcio Finprodes, conforme la normatividad vigente. 6. Proyectar los requerimientos, emplazamientos, pliegos de cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la implementación, en su fase inicial, de procesos de determinación oficial de tributos o participaciones económicas, derechos de explotación y de la imposición de sanciones en las mismas materias. 7. Proponer acciones a realizar como parte del plan de fiscalización y el plan de acción anual para el control de los diferentes tributos. 8. Preparar actos administrativos, respuestas a las PQRS y solicitudes relacionadas con tributos a favor del Departamento, conforme a las funciones asignadas. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización tributaria. 2. Finanzas públicas territoriales. 3. Sistema de Información Financiero Territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública, Contaduría. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Finanzas, Negocios Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería administrativa y afines: Ingeniería de mercados 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fiscalización
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Fiscalización - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los actos administrativos y participar en las acciones inherentes a la fiscalización de tributos, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación comparativa de la información de los tributos, conforme con los procedimientos institucionales. 2. Proyectar los actos administrativos de fiscalización de tributos, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento. 3. Resolver las inquietudes y dudas en materia tributaria a los contribuyentes, conforme a los procedimientos institucionales. 4. Realizar el seguimiento y depuración a las bases de datos de administración de la información de los tributos, conforme con los lineamientos institucionales. 5. Realizar actividades de fiscalización para la recuperación de dineros negados por el consorcio FINPROEX, conforme con la normatividad vigente. 6. Proyectar los requerimientos, emplazamientos, pliegos de cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la implementación, en su fase inicial, de procesos de determinación oficial de tributos o participaciones económicas, derechos de explotación y de la imposición de sanciones en las mismas materias, en el marco de la normatividad vigente. 7. Proponer acciones a realizar como parte del plan de fiscalización y el plan de acción anual para el control de los diferentes tributos, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 8. Preparar actos administrativos, respuestas a las PQRS y solicitudes relacionadas con tributos a favor del Departamento, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Ejecutar los operativos relacionados con las actividades de control a las rentas departamentales dentro de la jurisdicción rentística del Departamento de Cundinamarca, en el marco de la normatividad vigente.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de Información Financiero Territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Finanzas, Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería administrativa y afines:** Ingeniería de mercados
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fiscalización
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Subdirección de Fiscalización Planificación del Desarrollo Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de análisis fisicoquímico en el Laboratorio de Análisis Fisicoquímico de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria de la Secretaría de Hacienda, en cuanto a verificación técnica de graduaciones alcoholimétricas, alcohol natural y desnaturalizado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planificación del Desarrollo Institucional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a la ejecución y la validez de los ensayos realizados en el área, de acuerdo con los requisitos de la NTC ISO/IEC 17025. 2. Proferir informes de resultados de los análisis efectuados, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 3. Participar en la revisión de solicitudes de servicios y en la evaluación de la capacidad de respuesta del laboratorio para cumplir con los requisitos del cliente, conforme con los procedimientos establecidos por el laboratorio. 4. Realizar y colaborar con estudios previos identificando las directrices para la selección y compra de los suministros y servicios, que afecten la calidad de los ensayos en el área de acuerdo con los procedimientos establecidos por el laboratorio. 5. Identificar las necesidades de recursos físicos, técnicos y humanos en el área, para la implementación del Sistema de Gestión de calidad bajo los requisitos de la NTC ISO/IEC 17025 y las demás normas que le aplique. 6. Participar en la formulación de metas con respecto a la educación, la formación y las habilidades del personal del área e identificar necesidades de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad. 7. Implementar acciones correctivas cuando se identifiquen trabajos de ensayo no conformes, desvíos de las políticas o procedimientos del Sistema de Gestión o de las operaciones técnicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el laboratorio y la Gobernación de Cundinamarca. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar el seguimiento al registro y control de las condiciones ambientales, cuando estas puedan influir en la calidad de los resultados y al acceso y el uso de las áreas que afectan la calidad de los ensayos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el laboratorio. 9. Realizar seguimiento a la implementación de las actividades metrológicas definidas para los equipos del área, así como a los procedimientos que aseguren la manipulación segura, el transporte, el almacenamiento, y el correcto uso de los equipos del área, teniendo en cuenta los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Participar en la evaluación periódica de los proveedores de bienes y servicios del área, conforme con los procedimientos establecidos por el laboratorio. 11. Asegurar que se seleccionan y utilizan los métodos más apropiados para los ensayos que se realizan en el área, de acuerdo con los requisitos establecidos por el cliente interno. 12. Participar en la elaboración, revisión, actualización e implementación de los procedimientos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 13. Gestionar los programas de inducción, reinducción y entrenamiento que se establezcan para el personal del área conforme los procedimientos establecidos por el laboratorio. 14. Realizar seguimiento a los procesos de limpieza, desinfección y esterilización de equipos y áreas, aplicación de las normas de bioseguridad, manejo de reactivos químicos y gestión de residuos en el área de desempeño, teniendo en cuenta los procedimientos del sistema de gestión de calidad. 15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST. 2. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG. 3. Sistemas integrados de gestión. 4. Normatividad colombiana de sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Planificación del Desarrollo Institucional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines:** Química.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fiscalización
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Subdirección de Fiscalización Planificación del Desarrollo Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de análisis fisicoquímico en el Laboratorio de Análisis Fisicoquímico de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planificación del Desarrollo Institucional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los análisis a las muestras allegadas al laboratorio, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 2. Proyectar informes de resultados de los análisis efectuados, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 3. Realizar acompañamiento a las auditorías tributarias, y operativos de control, con el fin de realizar toma de muestras de las bebidas alcohólicas sujetas al impuesto al consumo y alcoholes que afecten el monopolio rentístico. 4. Ejecutar acciones correctivas cuando se identifiquen trabajos de ensayo no conformes, desvíos de las políticas o procedimientos del Sistema de Gestión o de las operaciones técnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el laboratorio y la Gobernación de Cundinamarca. 5. Ejecutar el registro y control de las condiciones ambientales, cuando estas puedan influir en la calidad de los resultados y al acceso y el uso de las áreas que afectan la calidad de los ensayos, conforme con los procedimientos establecidos por el laboratorio. 6. Ejecutar los procesos de limpieza, desinfección y esterilización de equipos y áreas, aplicación de las normas de bioseguridad, manejo de reactivos químicos y gestión de residuos en el área de desempeño, teniendo en cuenta los procedimientos del sistema de gestión de calidad. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.
2. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
3. Sistemas integrados de gestión.
4. Normatividad colombiana de sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Planificación del Desarrollo Institucional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines: Química.**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fiscalización
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Subdirección de Fiscalización Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las auditorias de fiscalización a los tributos con cargo a la Subdirección, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Rentas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las auditorias o visitas de inspección asignadas, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Construir actas e informes de las auditorias o visitas asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Proyectar actos administrativos de emplazamiento, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Resolver las consultas en materia tributaria de los contribuyentes, conforme con los procedimientos institucionales. Proponer acciones a realizar como parte del Plan de Fiscalización y el Plan de Acción Anual para el control de los diferentes tributos, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. Proyectar actos administrativos, respuestas a las PQRS y solicitudes de baja complejidad relacionadas con tributos a favor del Departamento, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Ejecutar los operativos relacionados con las actividades de control a las rentas departamentales dentro de la jurisdicción rentística del Departamento de Cundinamarca, en el marco de la normatividad vigente. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Actualización tributaria. Finanzas públicas territoriales. Sistema de Información Financiero Territorial. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Finanzas, Negocios Internacionales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Liquidación Oficial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Liquidación Oficial - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular planes, programas y proyectos de liquidaciones oficiales, conforme con el Estatuto Tributario de Rentas y las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las liquidaciones oficiales de corrección aritmética de aforo y revisión que han de preferirse por la administración tributaria departamental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Revisar los requerimientos especiales y actos sancionatorios, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Sustanciar para firma de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, las solicitudes sobre facilidades o acuerdos de pago, relacionadas con los trámites de la Subdirección, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Proyectar la imposición de multas a los infractores o contraventores de los tributos, en los términos previstos en el estatuto de rentas del Departamento y las leyes aplicables. 5. Realizar seguimiento a los actos administrativos proferidos en la Subdirección de Liquidaciones Oficiales, conforme con los procedimientos y directrices institucionales. 6. Proyectar los actos administrativos con ampliación de requerimientos especiales, conforme con el estatuto de rentas del Departamento. 7. Efectuar liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, conforme con los procesos institucionales. 8. Establecer las sanciones en proceso de determinación oficial, conforme con el estatuto de rentas del Departamento. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2. Estatuto Tributario actualizado. 3. Finanzas públicas territoriales. 4. Sistema de Información Financiero Territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. 2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Liquidación Oficial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Liquidación Oficial - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular planes, programas y proyectos de liquidaciones oficiales conforme con el Estatuto Tributario de Rentas y las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial o en procedimientos independientes, según el caso que estén para suscripción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Proyectar los actos de decomiso de las mercancías aprehendidas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 3. Proyectar los actos de contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las subdirecciones, anexando los documentos requeridos para el efecto y los demás actos y pruebas de su competencia, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 4. Proyectar la imposición de multas a los infractores o contraventores de los tributos, en los términos previstos en el estatuto de rentas del Departamento y las leyes aplicables. 5. Realizar seguimiento a los actos administrativos proferidos en la Subdirección de Liquidaciones Oficiales, conforme con los procedimientos y directrices institucionales. 6. Proyectar los actos administrativos con ampliación de requerimientos especiales, conforme con el estatuto de rentas del Departamento. 7. Efectuar liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias conforme con los procesos institucionales. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Estatuto Tributario actualizado 3. Finanzas públicas territoriales. 4. Sistema de Información Financiero Territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. 2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Liquidación Oficial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Liquidación Oficial - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las liquidaciones oficiales y la aplicación de sanciones a los contribuyentes, conforme al estatuto tributario del Departamento y los procesos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar actos administrativos de liquidaciones oficiales, conforme con el estatuto de rentas del Departamento. 2. Efectuar las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial o independiente, conforme con el estatuto de rentas del Departamento. 3. Realizar los actos de decomiso de las mercancías aprehendidas, de conformidad con las normas vigentes. 4. Definir las multas a los infractores de los tributos, conforme con el estatuto de rentas del Departamento. 5. Responder los derechos de petición suscitados por actuación de la dependencia, conforme con los procesos y procedimientos institucionales. 6. Proponer las sanciones en proceso de determinación oficial, conforme con el estatuto de rentas del Departamento. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Tributario actualizado. 2. Finanzas públicas territoriales. 3. Sistema de Información Financiero Territorial. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Liquidación Oficial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Liquidación Oficial de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los actos administrativos de las liquidaciones oficiales, conforme al estatuto de rentas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar los actos administrativos con la aplicación de requerimientos especiales, conforme al estatuto de rentas del Departamento. Efectuar liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, conforme a los procesos institucionales. Realizar los actos de decomiso de las mercancías aprehendidas, conforme las normas vigentes. Responder tutelas y derechos de petición suscitados por actuación de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos institucionales. Proponer las sanciones en proceso de determinación oficial, conforme el estatuto de rentas del Departamento. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Actualización tributaria. Finanzas públicas territoriales. Sistema de Información Financiero Territorial. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Liquidación Oficial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Liquidación Oficial de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los actos administrativos de las liquidaciones oficiales, conforme con el estatuto de rentas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar los actos administrativos con la aplicación de requerimientos especiales, conforme con el estatuto de rentas del Departamento. Efectuar liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, conforme con los procesos institucionales. Realizar los actos de decomiso de las mercancías aprehendidas, conforme con lo dispuesto en las normas vigentes. Gestionar el proceso de destrucción de mercancía aprehendida y decomisada por la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y/o por autoridad judicial, con ocasión al proceso administrativo sancionatorio y proceso judicial entregadas en cadena de custodia. Proyectar las actas de destrucción de la mercancía aprehendida y decomisada por la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y/o por autoridad judicial. Generar la tasación de perjuicios en casos de incidentes de reparación integral donde el Departamento de Cundinamarca funja en calidad de víctima o en cualquier otra condición, según corresponda. Verificar en asocio de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Hacienda, el seguimiento y el impulso de los procesos penales en curso y se cumpla la supervisión sobre el contrato asignado a los abogados externos, donde se incluya la disposición final de los bienes objeto de aprehensión y decomiso. Proyectar respuestas a peticiones referentes con los procesos de determinación oficial y sanciones independientes. Gestionar, organizar y cumplir con la operación de depósito, guarda, conservación e inventario de la mercancía aprehendida y decomisada por la Dirección de Rentas y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Gestión Tributaria y/o por autoridad judicial con ocasión al proceso administrativo sancionatorio y proceso judicial entregadas en cadena de custodia, así como su autorización de ingreso, salida y supervisión, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>10. Responder los derechos de petición suscitados por actuación de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.</p> <p>11. Proponer las sanciones en proceso de determinación oficial, conforme con el estatuto de rentas del Departamento.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Estatuto Tributario actualizado</p> <p>2. Finanzas públicas territoriales.</p> <p>3. Sistema de Información Financiero Territorial.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública, Contaduría. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TRIBUTARIOS

3 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Recursos Tributarios
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Recursos Tributarios - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la resolución de recursos tributarios, conforme al estatuto de rentas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones tributarias y contables, así como las demás actuaciones previas para la proyección de los actos administrativos, conforme la normatividad vigente. 2. Resolver y sustanciar los recursos interpuestos contra las decisiones de determinación oficial, de conformidad con los procesos institucionales. 3. Realizar el archivo de los trámites y actuaciones, conforme a las directrices institucionales. 4. Proyectar las admisiones, rechazos y fallos de los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan contra los actos de determinación oficial e imposición de sanciones de los tributos departamentales y las participaciones económicas del monopolio. 5. Proyectar la sustanciación y resolución de los recursos interpuestos contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones. 6. Ofrecer apoyo tributario a las demás subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria. 7. Revisar los actos de contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las demás subdirecciones y anexar los documentos requeridos para el efecto y los demás actos y pruebas de su competencia. 8. Proyectar la remisión a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria los expedientes de las obligaciones tributarias determinadas oficialmente cuando sean discutidas a través de los recursos correspondientes. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización tributaria. 2. Finanzas públicas territoriales. 3. Sistema de Información Financiero Territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública, Contaduría. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Recursos Tributarios
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Recursos Tributarios - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la resolución de recursos tributarios, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones tributarias y contables, así como las demás actuaciones previas para la proyección de los actos administrativos, conforme con la normatividad vigente. 2. Resolver y sustanciar los recursos interpuestos contra las decisiones de determinación oficial, conforme con los procesos institucionales. 3. Realizar el archivo de los trámites y actuaciones, conforme con las directrices institucionales. 4. Proyectar las admisiones, rechazos y fallos de los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan contra los actos de determinación oficial e imposición de sanciones de los tributos departamentales y las participaciones económicas del monopolio, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 5. Proyectar la sustanciación y resolución de los recursos interpuestos contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Brindar soporte tributario a las demás subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Revisar los actos administrativos de respuesta a las acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las demás subdirecciones y anexar los documentos requeridos para el efecto y los demás actos y pruebas de su competencia, en el marco de la normatividad vigente. 8. Proyectar la remisión a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria los expedientes 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de las obligaciones tributarias determinadas oficialmente cuando sean discutidas a través de los recursos correspondientes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario actualizado.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Sistema de Información Financiero Territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Ejecuciones Fiscales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Ejecuciones Fiscales - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas para el cobro coactivo en los procesos que se adelantan en la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de los Ingresos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas y derechos de petición que le sean asignados. 2. Realizar los trámites y procedimientos que sean necesarios para mejorar el recaudo de los dineros que deben ingresar al Departamento como consecuencia de las gestiones de la dependencia. 3. Aplicar estrictamente los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, departamental y demás normas que rigen la materia para el impulso de los procesos administrativos de cobro coactivo. 4. Proyectar los actos administrativos necesarios en los procesos de cobro coactivo, con base en la cláusula penal, multas y garantías, previstas en los contratos suscritos en el sector central del Departamento de Cundinamarca, conforme a la normatividad vigente. 5. Generar informes de seguimiento y control que deban rendirse de acuerdo a la normatividad vigente de los procesos que le hayan sido asignados. 6. Sustanciar los procesos de cobro coactivo asignados, conforme a las disposiciones que rigen la materia. 7. Realizar el cobro coactivo de las sentencias ejecutoriadas de las acciones de repetición a favor del Departamento. 8. Proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago conforme al Estatuto Tributario Nacional y Reglamento Interno de Cartera. 9. Proyectar respuesta a acciones de tutela, impugnaciones y solicitud de revisión ante 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>la Corte Constitucional y su seguimiento.</p> <p>10. Apoyar la ejecución de la política de recaudo de cartera a través del manual de cobro coactivo de la entidad</p> <p>11. Aplicar la custodia de los procesos de cobro y títulos ejecutivos a favor de la entidad.</p> <p>12. Proyectar fichas de conciliación para ser presentadas al Comité de Conciliación.</p> <p>13. Proyectar informes a los entes de control.</p> <p>14. Proyectar plan de acción.</p> <p>15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>2. Actualización tributaria.</p> <p>3. Finanzas públicas territoriales.</p> <p>4. Sistema de Información Financiero Territorial.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Ejecuciones Fiscales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Ejecuciones Fiscales - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas de cobro coactivo en los procesos que se adelantan en la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda, conforme con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los proyectos de respuesta de las consultas y derechos de petición de alta complejidad que le sean asignados, en el marco de la normatividad vigente. 2. Cumplir con los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos de cobro coactivo que se adelanten, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Aplicar los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, departamental y demás normas que rigen la materia, para el impulso de los procesos administrativos de cobro coactivo. 4. Realizar los trámites y procedimientos que sean necesarios para mejorar el recaudo de los dineros que deben ingresar al Departamento como consecuencia de las gestiones de la dependencia, en el marco de la normatividad vigente. 5. Elaborar los actos administrativos necesarios en los procesos de cobro coactivo con base en la cláusula penal, multas y garantías, previstas en los contratos suscritos en el nivel central del Departamento de Cundinamarca, conforme con la normatividad vigente. 6. Generar los informes de seguimiento y control que deban rendirse de los procesos que le hayan sido asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Sustanciar los procesos de cobro coactivo asignados, conforme con las disposiciones que rigen la materia. 8. Realizar el cobro coactivo de las sentencias ejecutoriadas de las acciones de repetición a favor del Departamento, de acuerdo con la normatividad y estándares 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>establecidos.</p> <p>9. Proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago, conforme con el Estatuto Tributario Nacional y Reglamento Interno de Cartera.</p> <p>10. Proyectar respuesta a acciones de tutela, impugnaciones y solicitud de revisión ante la Corte Constitucional y su seguimiento, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>11. Proyectar fichas de conciliación para ser presentadas al Comité de Conciliación, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>2. Estatuto Tributario actualizado.</p> <p>3. Finanzas públicas territoriales.</p> <p>4. Sistema de Información Financiero Territorial.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Ejecuciones Fiscales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Ejecuciones Fiscales - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar los expedientes de los procesos de cobro coactivo asignados, en cumplimiento de los términos señalados y proyectar las providencias y actos que se generen con motivo de las diferentes etapas del proceso, conforme con los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de los Ingresos	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos de cobro coactivo que se adelanten, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Aplicar los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, departamental y demás normas que rigen la materia, para el impulso de los procesos administrativos de cobro coactivo. Realizar el cobro coactivo de las sentencias ejecutoriadas de las acciones de repetición a favor del Departamento, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Proyectar los actos administrativos necesarios en los procesos de cobro coactivo, en el marco de la normatividad vigente. Generar los informes de seguimiento y control que deban rendirse de acuerdo con la normatividad vigente de los procesos que le hayan sido asignados. Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas y derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Proyectar las diferentes comunicaciones que le sean asignadas, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. Sustanciar los procesos de cobro coactivo asignados conforme con las disposiciones que rigen la materia. Proyectar respuestas a acciones de tutelas y su seguimiento, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Proyectar fichas de conciliación para presentar ante el Comité de Conciliación y hacer su seguimiento, en cumplimiento de los estándares establecidos y la normatividad vigente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

11. Supervisar los contratos atinentes a las funciones desarrolladas por la Dirección, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Estatuto Tributario actualizado.
3. Finanzas públicas territoriales.
4. Sistema de Información Financiero Territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Ejecuciones Fiscales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director financiero
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Ejecuciones Fiscales - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas y técnicas para el mantenimiento de la información del cobro coactivo, en los procesos que se adelantan en la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda, conforme con los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las liquidaciones de los créditos y acuerdos de pago a que haya lugar, con aplicación de los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas que rigen la materia. 2. Administrar los medios tecnológicos que contengan los procesos e información relacionada con el cobro coactivo, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 3. Mantener la información actualizada requerida para el desarrollo de los procesos de ejecuciones fiscales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Adelantar los procesos de manera prioritaria de acuerdo con los términos de prescripción, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Elaborar el informe de deudores en mora para la dependencia competente, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Verificar el pago con relación a las devoluciones solicitadas por los sujetos pasivos de las obligaciones, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 7. Revisar y consolidar los ingresos recibos con ocasión del cobro forzado a través de los procesos administrativos de cobro coactivo, en el marco de la normatividad vigente. 8. Identificar ingresos no soportados documentalmente, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 9. Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas, derechos de petición, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos asignados, de acuerdo con 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

la normatividad y estándares establecidos.

10. Ejecutar actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas a favor del Departamento, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
11. Consolidar la cartera en mora existente en la Dirección de Ejecuciones Fiscales, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Ciudadano digital.
4. Sistema de Información Financiero Territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Ejecuciones Fiscales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Ejecuciones Fiscales- Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar los expedientes de los procesos de cobro coactivo asignados, en cumplimiento de los términos señalados en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las providencias y actos que se generen con motivo de las diferentes etapas del proceso y participar en el desarrollo de las actividades de soporte administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 2. Participar en la elaboración de informes de seguimiento y control que deban rendirse, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Participar en la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición, que le sean asignados, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Elaborar los oficios de trámite de los procesos coactivos a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Participar en formulación y elaboración del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 6. Proyectar las comunicaciones que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Sustanciar los procesos de cobro coactivo asignados, conforme con las disposiciones que rigen la materia. 8. Proyectar los actos administrativos necesarios en los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Implementar los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas que rigen la materia para el impulso de los procesos administrativos de cobro coactivo. 10. Ejecutar actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas a favor del Departamento, en el marco de la normatividad 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

vigente.
11. Proyectar respuestas a acciones de tutelas de baja complejidad y su seguimiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2. Estatuto Tributario actualizado 3. Finanzas públicas territoriales. 4. Sistema de Información Financiero Territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Ejecuciones Fiscales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos administrativos para el cobro coactivo, que se adelantan en la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda, conforme a los procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en formulación y elaboración del plan de acción de la dependencia, atendiendo las necesidades institucionales. 2. Adelantar los procesos de manera prioritaria de acuerdo con los términos de prescripción, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Consolidar el informe de deudores y cartera en mora para la dependencia competente y existente en la Dirección de Ejecuciones Fiscales, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Elaborar las liquidaciones de los créditos y acuerdos de pago a que haya lugar, con aplicación de los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas que rigen la materia. 5. Verificar el pago con relación a las devoluciones solicitadas por los sujetos pasivos de las obligaciones, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Revisar y consolidar los ingresos recibos con ocasión del cobro forzado a través de los procesos administrativos de cobro coactivo, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 7. Identificar ingresos no soportados documentalmente, de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Desarrollar las acciones tendientes a garantizar la efectiva atención y servicio al ciudadano, que facilite la accesibilidad a la información con la oportunidad y calidad requeridos. 9. Participar en la elaboración, revisión, actualización e implementación de los procedimientos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo con la normatividad 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>10. Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas, derechos de petición, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos asignados, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>11. Ejecutar actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas a favor del Departamento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>2. Estatuto Tributario actualizado.</p> <p>3. Finanzas públicas territoriales.</p> <p>4. Sistema de Información Financiero Territorial.</p> <p>5. Sistema integrado de Gestión y Control.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Cursos ISO, Diplomado en Gestión pública, Certificación Sistema MIPG <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Ejecuciones Fiscales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Ejecuciones Fiscales - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas para el cobro coactivo, en los procesos que se adelantan en la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición, que le sean asignados. 2. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director. 3. Participar en formulación y elaboración del plan de acción de la dependencia. 4. Adelantar los procesos de acuerdo con los términos de prescripción. 5. Elaborar el informe de deudores en mora para la dependencia competente. 6. Elaborar las liquidaciones de los créditos y acuerdos de pago a que haya lugar, con la aplicación de los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas que rigen la materia. 7. Verificar el pago en relación a las devoluciones solicitadas por los sujetos pasivos de las obligaciones. 8. Revisar y consolidar los ingresos recibos con ocasión del cobro forzado a través de los procesos administrativos de cobro coactivo. 9. Ejecutar actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas a favor del Departamento. 10. Consolidar la cartera en mora existente en la Dirección de Ejecuciones Fiscales. 11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>2. Actualización tributaria. 3. Finanzas públicas territoriales. 4. Sistema de Información Financiero Territorial.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Ejecuciones Fiscales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Ejecuciones Fiscales - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos administrativos para el cobro coactivo, que se adelantan en la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición, que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Dirección, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 3. Participar en formulación y elaboración del plan de acción de la dependencia, atendiendo las necesidades institucionales. 4. Adelantar los procesos de acuerdo con los términos de prescripción, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Elaborar el informe de deudores en mora para la dependencia competente, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 6. Elaborar las liquidaciones de los créditos y acuerdos de pago a que haya lugar, con la aplicación de los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas que rigen la materia. 7. Verificar el pago con relación a las devoluciones solicitadas por los sujetos pasivos de las obligaciones, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 8. Consolidar los ingresos recibos con ocasión del cobro forzado a través de los procesos administrativos de cobro coactivo, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Consolidar la cartera en mora existente en la Dirección de Ejecuciones Fiscales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Estatuto Tributario actualizado.
3. Finanzas públicas territoriales.
4. Sistema de Información Financiero Territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

1 Profesional Especializado 222 – 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	10
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Tesorería
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la proyección y elaboración de los informes financieros con el objeto de presentar y evaluar los indicadores económicos para la toma de decisiones del gobierno departamental, en el marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del Plan Financiero con base en las instrucciones impartidas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Elaborar estadísticas financieras públicas del Departamento, relacionadas con los ingresos, gastos y financiamiento y evaluar las operaciones efectivas consolidadas del sector público para determinar su impacto en el plan financiero, presupuesto general del Departamento y presupuesto de las empresas industriales y comerciales, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Contribuir en la elaboración del informe financiero anual con destino a las calificadoras de riesgo, entidades y organismos del orden departamental o nacional que lo requieran en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley Contribuir en la elaboración del informe gerencial de resultados de la Secretaría con destino al Gobernador, en el marco de la normatividad vigente. Proyectar estudios y presentar los indicadores económicos para el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría y la toma de decisiones del gobierno departamental, de acuerdo con la normatividad y los estándares establecidos. Realizar la recopilación y consolidación de la información presupuestal, fiscal y contable de los establecimientos públicos, institutos, empresas industriales y comerciales, empresas de economía mixta del Departamento y entidades privadas que administren fondos públicos del orden departamental y preparar informes analíticos siguiendo los procedimientos establecidos. Proyectar y elaborar estudios referentes al análisis de los riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones que se proponga ejecutar, tanto del sector 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

central como del descentralizado del Departamento, de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones.

8. Elaborar y proyectar los conceptos de análisis de impacto fiscal los proyectos de Ley, ordenanzas y demás disposiciones normativas que estén relacionados con aspectos presupuestales, financieros y fiscales del Departamento y sus municipios.
9. Acompañar a la Dirección de tesorería en la preparación y revisión de documentos tendientes a ejecutar operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para la prevención y mitigación de riesgos financieros, en el marco de la normatividad vigente.
10. Contribuir en la actualización del registro de calificaciones de valores, emisores y contrapartes, para operaciones de inversión, de crédito público, de manejo de riesgos financieros y para operaciones conexas, con la adopción de un modelo propio, que tenga en cuenta la normatividad vigente.
11. Mantener informado al Comité de Inversiones sobre todos los temas relacionados a sus funciones, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Gestión del riesgo en los mercados financieros.
4. Actualización tributaria.
5. Sistema General de Participaciones.
6. Sistema General de Regalías.
7. Gestión de tesorería.
8. Finanzas públicas territoriales.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Tesorería
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de conciliaciones bancarias, legalización de ingresos, intereses y reintegros, depuración de cuentas de ahorro y corrientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y recomendar las acciones que se deban adoptar en la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con legalización de ingresos, intereses y reintegros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Desarrollar actividades relacionadas con las solicitudes relacionadas con bancos, corporaciones, entidades financieras, extractos notas débito y notas crédito, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios de la Dirección, conforme con la planeación estratégica de la entidad. 5. Realizar conciliaciones bancarias, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Participar en la elaboración control y seguimiento de informes que se presentan a los entes de control, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 7. Brindar soporte legal y administrativo necesario en los comités de inversiones y de fiducias, de conformidad con los manuales de procedimientos y la normatividad vigente. 8. Diseñar y ejecutar los mecanismos de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de los procesos de pago de nómina, bancos, giros y recaudos e inversiones de conformidad con los sistemas, procedimientos establecidos y normatividad vigente. 9. Consultar y presentar los informes requeridos, atendiendo las necesidades institucionales. 10. Gestionar lo relacionado con la revisión y trámite de los giros de tesorería, siguiendo 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

11. Asistir a la Dirección en la elaboración de planes de acción, planes de mejoramiento, procedimientos, revisión y coordinación de informes a los órganos de control, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Elaborar conciliaciones bancarias y de cuentas de los estados financieros, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Sistema General de Regalías.
5. Gestión de tesorería.
6. Sistema de Información Financiero Territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Tesorería
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de conciliaciones bancarias, legalización de ingresos, intereses y reintegros, depuración de cuentas de ahorro y corrientes, y demás actividades, de acuerdo las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse por la Dirección de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar actividades de legalización de ingresos, intereses y reintegros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Desarrollar actividades y trámites de solicitudes a bancos y corporaciones, relacionadas con extractos, notas débito, notas crédito y demás movimientos bancarios. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios de la Dirección. 5. Participar en la elaboración, control y seguimiento de informes que se presentan a los entes de control. 6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos, condiciones, supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño. 7. Preparar y presentar los informes requeridos. 8. Coordinar y apoyar la revisión y trámite de los giros de tesorería. 9. Elaborar registro de libranzas y hacer seguimiento al pago de las mismas. 10. Elaborar conciliaciones bancarias y de cuentas de los estados financieros. 11. Preparar planes de acción, planes de mejoramiento, procedimientos, revisión y coordinación de informes para entregar a los entes de control. 12. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los convenios que estén bajo la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

responsabilidad de la Dirección.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Mercados financieros y valoración de inversiones. 3. Sistema General de Participaciones. 4. Sistema General de Regalías. 5. Gestión de tesorería. 6. Sistema de Información Financiero Territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Dirección de Tesorería
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de conciliaciones bancarias, legalización de ingresos, intereses y reintegros, depuración de cuentas de ahorro y corrientes, y demás actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse por la Dirección de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar actividades de legalización de ingresos, intereses y reintegros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Desarrollar actividades y trámites de solicitudes a bancos y corporaciones, relacionadas con extractos, notas débito, notas crédito y demás movimientos bancarios, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios de la Dirección, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 5. Participar en la elaboración, control y seguimiento de informes que se presentan a los entes de control, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos, condiciones, supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Consolidar y presentar los informes requeridos, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 8. Gestionar y participar en la revisión y trámite de los giros de tesorería, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores. 9. Elaborar registro de libranzas y hacer seguimiento al pago de estas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Elaborar conciliaciones bancarias y de cuentas de los estados financieros, siguiendo 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

los parámetros establecidos para su elaboración.

11. Realizar planes de acción, planes de mejoramiento, procedimientos, revisión y coordinación de informes para entregar a los entes de control, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
12. Gestionar, ejecutar y hacer seguimiento a los convenios que estén bajo la responsabilidad de la Dirección, en el marco de la normatividad vigente.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Sistema General de Regalías.
5. Gestión de tesorería.
6. Sistema de Información Financiero Territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Tesorería
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la actualización de los procesos financieros, atendiendo las modificaciones solicitadas y tramitadas en concordancia con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el registro y actualización de la programación de gastos de funcionamiento, inversión y deuda pública, conforme con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar el registro y actualización de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales, acorde con las diferentes modificaciones solicitadas y tramitadas. 3. Analizar a los actos administrativos de aprobación del presupuesto anual, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Organizar el trámite requerido para la modificación del Plan Anual de Caja-PAC, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Analizar y tramitar modificaciones al Plan Anual de Caja-PAC de gastos de funcionamiento, inversión y deuda pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Atender los requerimientos y trámites de los centros gestores sobre las modificaciones al Plan Anual de Caja-PAC, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 7. Contribuir con el seguimiento y soporte de la ejecución del Plan anual de caja-PAC, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Mercados financieros y valoración de inversiones. 3. Sistema General de Participaciones. 4. Sistema General de Regalías. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

5. Gestión de tesorería.
6. Sistema de Información Financiero Territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Tesorería
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Tesorería – Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el pago de nómina, bancos, giros y recaudos, inversiones, y demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la elaboración de giros y entrega de cheques, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar los procedimientos establecidos para la entrega de documentos, cheques, libranzas, certificados de retención en la fuente, órdenes de pago y otras, de conformidad con las normas vigentes. 3. Elaborar, revisar, registrar, controlar y realizar seguimiento a los pagos de nómina, bancos, giros, recaudos e inversiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Preparar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la Dirección, en el marco de la normatividad vigente. 5. Mantener actualizada la información relacionada con el registro de bancos, cuentas, giros, pagos por nomina, cesantías, auxilios funerarios y otros, de conformidad con los procesos y los procedimientos establecidos. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Gestión de tesorería. 3. Sistema de Información Financiero Territorial. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Financiera, Administración y Mercados Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías: Ingeniería de Procesos. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Tesorería
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar conciliaciones bancarias, legalización de ingresos, intereses y reintegros, depuración de cuentas de ahorro y corrientes, y demás actividades, de acuerdo las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> Analizar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse por la Dirección de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar la legalización de ingresos, intereses y reintegros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Desarrollar actividades y trámites de solicitudes a bancos y corporaciones, relacionadas con extractos, notas débito, notas crédito y demás movimientos bancarios. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios de la Dirección. Elaborar propuestas de mejora en los procedimientos y documentación de la Dirección. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato. Coordinar y apoyar lo relacionado con la revisión y trámite de los giros de tesorería. Elaborar el registro de libranzas y hacer seguimiento al pago de las mismas. Elaborar las conciliaciones bancarias y de cuentas de los estados financieros. Asistir a la Dirección en la preparación de planes de acción, planes de mejoramiento, procedimientos, revisión y coordinación de informes para los órganos de control. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Presupuesto público. Mercados financieros y valoración de inversiones. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3. Gestión de tesorería.
4. Sistema de Información Financiero Territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Tesorería
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y ejecutar actividades relacionadas con elaboración de giros y entrega de cheques, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar giros y entrega de cheques, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar los procedimientos establecidos para la entrega de documentos, cheques, libranzas, certificados de retención en la fuente, órdenes de pago y otras, de conformidad con las normas vigentes. 3. Elaborar, revisar, registrar, controlar y realizar seguimiento a los pagos de nómina, bancos, giros, recaudos e inversiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Preparar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la Dirección. 5. Actualizar periódicamente la información relacionada con el registro de bancos, cuentas, giros, pagos por nomina, cesantías, auxilios funerarios y otros, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar conciliaciones bancarias y de cuentas de los estados financieros. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Mercados financieros y valoración de inversiones. 3. Gestión de tesorería. 4. Sistema de Información Financiero Territorial. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Tesorería
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar conciliaciones bancarias, legalización de ingresos, intereses y reintegros, depuración de cuentas de ahorro y corrientes, y demás actividades, de acuerdo las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse por la Dirección de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar la legalización de ingresos, intereses y reintegros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Desarrollar actividades y trámites de solicitudes a bancos y corporaciones, relacionadas con extractos, notas débito, notas crédito y demás movimientos bancarios, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Elaborar propuestas de mejora en los procedimientos y documentación de la Dirección, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Consolidar y presentar los informes requeridos, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 7. Gestionar y prestar soporte en lo relacionado con la revisión y trámite de los giros de tesorería, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 8. Elaborar el registro de libranzas y hacer seguimiento al pago de estas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Elaborar las conciliaciones bancarias y de cuentas de los estados financieros, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 10. Asistir a la Dirección en la construcción de planes de acción, planes de mejoramiento, procedimientos, revisión y coordinación de informes para los órganos de control, en 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>el marco de la normatividad vigente.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Presupuesto público.</p> <p>2. Gestión de tesorería.</p> <p>3. Sistema de Información Financiero Territorial.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

2 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Contaduría
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Contaduría - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, analizar, asesorar y consolidar actividades relacionadas con el reconocimiento, medición posterior y revelación de la información contable pública, para la elaboración y presentación de los estados financieros del Departamento y las notas a los estados financieros, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de agregación de los estados contables de las entidades externas y de consolidación de las dependencias del sector central, en la forma que fijen las disposiciones legales. 2. Coordinar la elaboración de los estados financieros del Departamento y la consolidación para el envío a la Contaduría General de la Nación, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 3. Participar del análisis de los resultados financieros del Departamento. 4. Revisar y analizar la información contable para la elaboración de los estados financieros del Departamento, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para mantener actualizada la información relativa a cuentas recíprocas. 6. Asegurar y garantizar que las dependencias y Secretaría del sector central de la Gobernación, cumplan las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y demás normativa contable emitida por la Contaduría General de la Nación. 7. Efectuar seguimiento a la aplicación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público, adoptadas por la Gobernación y demás normativa contable emitida por la Contaduría General de la Nación. 8. Aplicar mecanismos y estrategias que permitan controlar y verificar que el registro de las transacciones contables se ajuste a lo establecido en las normas legales vigentes 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

y la información cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

9. Participar en el seguimiento y control, en materia contable, de la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones y de Regalías en el Departamento.
10. Participar en los procesos de depuración, análisis y conciliación de las cuentas que conforman el balance general del Departamento.
11. Proponer ajustes a los procedimientos.
12. Apoyar los ajustes del proceso contable a las Normas Internacionales y el Sistema de Información Financiera -NICSP.
13. Coordinar todas las actividades relativas a los asuntos tributarios del Departamento.
14. Coordinar las actividades relativas al análisis de riesgo, autocontrol y proceso contable.
15. Proyectar conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la contabilidad pública departamental.
16. Proyectar respuestas en atención de las solicitudes y requerimientos de las autoridades competentes, en relación con la contabilidad y los estados financieros del Departamento.
17. Realizar y presentar al Director de contaduría análisis financieros del sector central del Departamento.
18. Atender oportunamente los requerimientos realizados a la dependencia y suministrar a las entidades competentes los estados contables que se requiera para el análisis de las finanzas departamentales.
19. Aplicar mecanismos eficientes que permitan mantener el archivo actualizado, según lo ordenado por la normativa que en materia de archivo contable expida la Contaduría General de la Nación.
20. Colaborar en la difusión de las normas contables que sean expedidas por el Contador General de la Nación, apoyando a los municipios y demás organismos y entidades departamentales responsables de su aplicación, cuando así lo soliciten.
21. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Sistema General de Regalías.
5. Gestión de tesorería.
6. Sistema de Información Financiero Territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Contaduría
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Contaduría - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, analizar, revisar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el reconocimiento, medición posterior y registros de la información contable pública, para la elaboración y presentación de los estados financieros del Departamento, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agregar y consolidar la información contable del Departamento y las entidades, acorde con la normativa contable vigente. 2. Apoyar la elaboración de los estados financieros agregados y consolidados de la Gobernación y sus respectivas notas. 3. Efectuar procedimientos de revisión contable para apoyar la elaboración de los estados financieros. 4. Adelantar las acciones necesarias para asegurar que las cuentas recíprocas están permanentemente actualizadas, de acuerdo a las instrucciones de la Contaduría General de la Nación. 5. Desarrollar procedimientos de revisión y seguimiento, con el fin de asegurar que las entidades de la Gobernación den cumplimiento a las normas internacionales de contabilidad pública. 6. Efectuar procedimientos de revisión que asegure la correcta contabilización de los recursos del Sistema General de Participaciones y del Sistema General de Regalías. 7. Realizar los ajustes a los procedimientos contables propuestos. 8. Acatar las directrices efectuadas, producto de la implementación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público. 9. Apoyar la atención de requerimientos efectuados a la Dirección de Contaduría. 10. Asegurar que el archivo de documentación contable se lleva de acuerdo a la normativa expedida por la Contaduría General de la Nación. 11. Participar del análisis de los resultados financieros del Departamento y de la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>información estadística de la consolidación de las cifras de las entidades del sector central y descentralizado.</p> <p>12. Atender oportunamente los requerimientos realizados a la dependencia y suministrar a las entidades competentes los estados contables y financieros, las estadísticas y los informes que requiera para el análisis de las finanzas departamentales.</p> <p>13. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos sobre registros contables de las cuentas que conforman el balance general y el estado de la situación financiera económica y social del Departamento, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</p> <p>14. Participar en los procesos de depuración, análisis y conciliación de las cuentas que conforman el balance general del Departamento.</p> <p>15. Aplicar mecanismos y estrategias que permitan controlar y verificar que el registro de las transacciones contables se ajuste a lo establecido en las normas legales vigentes y la información cumpla con los principios de Contabilidad generalmente aceptados.</p> <p>16. Proyectar respuestas en atención de las solicitudes y requerimientos de las autoridades competentes, en relación con la contabilidad y los estados financieros del Departamento.</p> <p>17. Apoyar los ajustes al proceso contable a las Normas Internacionales y el Sistema de Información Financiera NIIF-NICSP.</p> <p>18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Presupuesto público.</p> <p>2. Contabilidad pública.</p> <p>3. Sistema General de Participaciones.</p> <p>4. Sistema General de Regalías.</p> <p>5. Gestión de tesorería.</p> <p>6. Sistema de Información Financiero Territorial.</p>
<p>VI. COMPETENCIAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Contaduría
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Contaduría - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, revisar, depurar, ajustar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el reconocimiento, medición inicial y posterior de la información contable para la elaboración de los estados financieros del Departamento, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar conciliaciones entre contabilidad y las demás fuentes externas. 2. Revisar los registros contables para asegurar el cumplimiento de los requisitos de reconocimiento, medición inicial y posterior de acuerdo a la normativa vigente por catálogo de cuentas de la Contaduría General de la nación. 3. Elaborar y presentar los informes contables requeridos por el Director y por los organismos de control. 4. Efectuar la codificación anual del presupuesto de ingresos y gastos, respecto de las cuentas contables que serán utilizadas. 5. Elaborar notas específicas y generales de las cuentas a cargo para ser agregadas a los estados financieros. 6. Efectuar actividades de depuración de cuentas contables de los estados financieros. 7. Consolidar los impuestos nacionales, departamentales y distritales. 8. Elaborar las cuentas exógenas nacionales y distritales. 9. Elaborar el boletín de deudores en mora. 10. Realizar informe de cuentas recíprocas. 11. Realizar la amortización de los bienes de beneficio de uso público. 12. Hacer parte integral del Comité de Sostenibilidad Contable. 13. Elaborar los asientos de diario de ajustes. 14. Elaborar las facturas (órdenes de pago) de transferencias de recursos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

15. Preparar y presentar los informes requeridos.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Sistema General de Participaciones. 3. Sistema General de Regalías. 4. Gestión de tesorería. 5. Sistema de Información Financiero Territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Dirección de Contaduría
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Contaduría - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, revisar, depurar, ajustar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el reconocimiento y medición inicial y posterior de la información contable para la elaboración de los estados financieros del Departamento, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar conciliaciones entre contabilidad y las demás fuentes externas, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 2. Revisar los registros contables para asegurar el cumplimiento de los requisitos de reconocimiento, medición inicial y posterior de acuerdo con la normatividad vigente por catálogo de cuentas de la Contaduría General de la Nación. 3. Elaborar y presentar los informes contables requeridos por la Dirección y por los organismos de control, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores. 4. Efectuar la codificación de las cuentas contables que aplican al presupuesto de ingresos y gastos del Departamento, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 5. Elaborar notas específicas y generales de las cuentas a cargo para ser agregadas a los estados financieros, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Efectuar actividades de depuración de cuentas contables de los estados financieros, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 7. Consolidar los impuestos nacionales, departamentales y distritales, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Elaborar el reporte de información exógena nacional y territorial, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 9. Elaborar el boletín de deudores morosos, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Realizar informe de cuentas recíprocas, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
11. Realizar la amortización de los bienes de uso público, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Hacer parte integral del Comité de Sostenibilidad Contable, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
13. Elaborar los asientos de diario de ajustes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
14. Elaborar las facturas (órdenes de pago) de transferencias de recursos, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
15. Consolidar y presentar los informes requeridos, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Sistema General de Participaciones.
3. Sistema General de Regalías.
4. Gestión de tesorería.
5. Sistema de Información Financiero Territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

2 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Presupuesto
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones requeridas por cada uno de los procedimientos relacionados con la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificaciones, control y seguimiento del presupuesto general del Departamento, de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto y su ejecución por parte de las entidades y dependencias departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver las consultas financieras de presupuesto, de acuerdo con las disposiciones y las políticas departamentales. 2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades presupuestales que se requieran en la Dirección, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 3. Verificar los documentos soportes de las diferentes operaciones de administración del sistema realizadas en la dependencia, como punto de control, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al presupuesto en la Dirección. 5. Realizar seguimiento a la ejecución de gastos del Departamento y presentar informes cuando lo requiera el jefe inmediato. 6. Revisar y validar los actos administrativos mediante los cuales se realizan modificaciones al presupuesto de las dependencias asignadas y participar en la estructuración y programación del anteproyecto de presupuesto general del Departamento, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Coordinar y ejercer la auditoría técnica sobre la cuenta presupuestal de las dependencias asignadas y presentar informe y análisis a la Dirección. 8. Participar y verificar la ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Apoyar el uso adecuado del sistema informático, para el proceso de ejecución del presupuesto del Departamento.
10. Elaborar respuestas a oficios, documentos, derechos de petición y apoyar las respuestas a tutelas, que tengan relación con el presupuesto.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

3. Presupuesto público.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Sistema General de Regalías.
6. Derecho contencioso administrativo.
7. Gestión de tesorería.
8. Sistema de Información Financiero Territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Presupuesto
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades relacionadas con la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificaciones, control y seguimiento del Presupuesto General del Departamento de conformidad con las normas orgánicas del Presupuesto y su ejecución por parte de las entidades y dependencias departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar oportunamente las certificaciones de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de compromiso y liberar los pedidos verificando que cumplen con los requisitos y normas que la regulan. 2. Responder y validar mensualmente la ejecución presupuestal de las dependencias asignadas, así como los informes correspondientes a los organismos de control, entidades nacionales y departamentales que lo requieran, aplicando los conocimientos presupuestales conforme a las normas legales vigentes. 3. Revisar y validar los actos administrativos mediante los cuales se realizan modificaciones al presupuesto de las dependencias asignadas y participar en la estructuración y programación del anteproyecto de presupuesto general del Departamento de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Coordinar y ejercer la auditoría técnica sobre la cuenta presupuestal de las dependencias asignadas y presentar informe y análisis a la Dirección. 5. Participar y verificar en la ejecución y control del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Apoyar el uso adecuado del sistema informático, para el proceso de ejecución del presupuesto del Departamento. 7. Elaborar respuestas a oficios, documentos, derechos de petición y apoyar las respuestas a tutelas, que tengan relación con el presupuesto. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos presupuestales asignados.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Sistema General de Participaciones.
3. Sistema General de Regalías.
4. Gestión de tesorería.
5. Sistema de Información Financiero Territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Dirección de Presupuesto
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades relacionadas con la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificaciones, control y seguimiento del Presupuesto General del Departamento de conformidad con las normas orgánicas del Presupuesto y su ejecución por parte de las entidades y dependencias departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar oportunamente las certificaciones de disponibilidad y los registros presupuestales de compromiso y liberar los pedidos, verificando que cumplen con los requisitos y normas que la regulan. 2. Responder y validar mensualmente la ejecución presupuestal de las dependencias asignadas, así como los informes correspondientes a los organismos de control, entidades nacionales y departamentales que lo requieran, aplicando los conocimientos presupuestales conforme a las normales legales vigentes. 3. Revisar y validar los actos administrativos mediante los cuales se realizan modificaciones al presupuesto de las dependencias asignadas y participar en la estructuración y programación del anteproyecto de presupuesto general del Departamento, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Coordinar y ejercer la auditoría técnica sobre la cuenta presupuestal de las dependencias asignadas y presentar informe y análisis a la Dirección. 5. Participar y verificar en la ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Apoyar el uso adecuado del sistema informático para el proceso de ejecución del presupuesto del Departamento. 7. Elaborar respuestas a oficios, documentos, derechos de petición y apoyar las respuestas a tutelas, que tengan relación con el presupuesto. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos presupuestales asignados, de conformidad con la normatividad y el régimen de inversiones vigente. 9. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Sistema General de Participaciones. 3. Sistema General de Regalías. 4. Gestión de tesorería. 5. Sistema de Información Financiero Territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Presupuesto
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, elaborar, presentar, aprobar, modificar, controlar y hacer seguimiento al presupuesto general del Departamento, de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto y su ejecución por parte de las entidades y dependencias departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar oportunamente las certificaciones de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de compromiso y liberar los pedidos, verificando que cumplen con los requisitos y normas que la regulan. Responder y validar mensualmente la ejecución presupuestal de las dependencias asignadas, así como los informes correspondientes a los organismos de control, entidades nacionales y departamentales que lo requieran, aplicando los conocimientos presupuestales conforme a las normales legales vigentes. Revisar y validar los actos administrativos mediante los cuales se realizan modificaciones al presupuesto de las dependencias asignadas y participar en la estructuración y programación del anteproyecto de presupuesto general del Departamento, de acuerdo con las instrucciones impartidas. Coordinar y ejercer la auditoría técnica sobre la cuenta presupuestal de las dependencias asignadas y presentar informe y análisis a la Dirección. Participar y verificar en la ejecución y control del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente. Apoyar el uso adecuado del sistema informático, para el proceso de ejecución del presupuesto del Departamento. Preparar y presentar los informes requeridos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto público.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2. Gestión de tesorería.
3. Sistema de Información Financiero Territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y acompañar los procesos jurídicos y administrativos de la dependencia, a través de estrategias de implementación y articulación público- privadas, para la gestión de recursos y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar el apoyo jurídico a la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, de conformidad con la normatividad vigente. Contribuir en la preparación de documentos de política pública para el fomento de la Ciencia, Tecnología e Innovación y el desarrollo tecnológico, que permitan la articulación entre el sector productivo y público. Estudiar jurídicamente las estrategias de articulación público-privadas, empresa-universidad y empresas-centros de desarrollo tecnológico, así como la articulación de grupos y centros en redes y otros mecanismos de organización, que permitan la ejecución de programas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación. Contribuir con el componente jurídico en la elaboración de los proyectos de la dependencia y realizar el seguimiento a la ejecución de estos. Formular criterios para el apoyo jurídico a los proyectos de organización de clústeres y cadenas productivas, tecnologías protegibles y vinculación de investigadores en empresas y organizaciones sociales del Departamento. Absolver consultas jurídicas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Elaborar términos y condiciones, de los proyectos del Departamento relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Investigación, formulación y gestión de proyectos.
3. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
4. Formulación y ejecución de proyectos de regalías.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario – Secretaria de Ciencia, Tecnología e Innovación. Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, estructurar y gestionar proyectos y programas de Ciencia, Tecnología e Innovación para la consecución de recursos de financiación, de acuerdo con las políticas, criterios y planes estratégicos que apoyan la gestión institucional de forma transversal y, en cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y estructurar proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación y presentar de manera oportuna las observaciones y aportes al respecto. 2. Participar en la realización de mesas técnicas con los diferentes actores del sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación en el desarrollo de la formulación y estructuración de los proyectos. 3. Realizar el acompañamiento en la consolidación de la documentación y requisitos necesarios para la presentación de proyectos ante las instancias de financiación. 4. Realizar el acompañamiento en la preparación y presentación de requisitos de cumplimiento para el inicio de ejecución de los proyectos. 5. Realizar el seguimiento efectivo a la ejecución técnica y financiera de los proyectos asignados, validando la correcta entrega de los productos por parte de los operadores. 6. Diseñar y ejecutar las diferentes actividades administrativas y técnicas de la dependencia en el marco de la transversalidad de la Secretaría con las diferentes entidades y actores del Sistema Nacional de Ciencia, tecnología e innovación. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación, formulación y gestión de proyectos. 2. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación. 3. Formulación y ejecución de proyectos de regalías. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías: Ingeniería de Procesos Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Financiera. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión Estratégica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Gestión Estratégica - Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los programas y proyectos de promoción de ciencia, tecnología e innovación aplicando los conocimientos y técnicas de la especialidad para el análisis de los estudios asignados, de acuerdo con las políticas, criterios y metas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el contenido de los programas y estudios que le sean asignados y presentar los resultados en forma oportuna. 2. Proponer actividades de interfaz entre el sector productivo, el sector académico e investigativo, con el fin de promover la innovación, el desarrollo tecnológico y la transferencia de los resultados de la investigación a la sociedad y las empresas, especialmente en lo concerniente a fomentar el componente investigación y desarrollo en el sector rural del Departamento. 3. Acompañar las actividades de definición y aplicación de estrategias y mecanismos que garanticen una eficaz interacción y orientación entre los agentes del Sistema Nacional de Innovación en las universidades, centros de productividad, centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico y similares. 4. Contribuir al diseño y ejecución de programas y actividades encaminadas a promover la comercialización de productos y servicios de alto valor agregado tecnológico, provenientes de grupos y centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico y empresas, con miras a hacer de estos, ofertas exportables en el corto y mediano plazo. 5. Acompañar a los investigadores y demás actores que tengan interlocución con la Secretaría de Ciencia Tecnología e Innovación, en la conformación de la documentación de los proyectos, los estudios y cálculos de costos en el desarrollo de su especialidad. 6. Ejercer territorialización directamente en la zona donde se lleve a cabo el proyecto, mediante visitas programadas. 7. Realizar seguimiento efectivo a la ejecución presupuestal del proyecto, validando la 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

entrega de los productos por parte de los participantes.
8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación, formulación y gestión de proyectos. 2. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación. 3. Formulación y ejecución de proyectos de regalías.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción Agroindustrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Forestal. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología, Microbiología y Afines: Biología, Microbióloga. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Química y Afines: Química. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Investigación e Innovación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Investigación e Innovación - Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y ejecutar políticas para el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico, a través de estrategias de implementación y articulación de alianzas público-privadas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de la política pública para el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico, que permitan la articulación con el sector productivo y público, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Innovación. 2. Proponer estrategias para consolidar la articulación de alianzas público-privadas, empresa-universidad y empresas-centros de desarrollo tecnológico, así como la articulación de grupos de investigación y otros mecanismos de organización que permitan la ejecución de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación. 3. Revisar y analizar el componente técnico, administrativo y/o financiero de los programas y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico y presentar el concepto de favorabilidad, teniendo en cuenta las herramientas de planeación y ejecución del proyecto que le sea asignado. 4. Proponer instrumentos de financiación y apoyo para la realización de proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dependencia. 5. Proponer e implementar instrumentos para la generación de capacidades de innovación en las empresas y demás actores del sistema departamental de ciencia, tecnología e innovación, como mecanismo de transferencia de conocimiento. 6. Brindar asesoría y acompañamiento en el desarrollo de los proyectos de organización de clústeres y cadenas productivas, tecnologías protegibles y vinculación de investigadores en empresas y organizaciones sociales del Departamento, de conformidad con la normatividad que rige la materia. 7. Formular y revisar los criterios de evaluación de los instructivos y formularios requeridos para el desarrollo de proyectos y convocatorias del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. 8. Diseñar propuestas de evaluación del impacto socioeconómico de los proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, de conformidad con los lineamientos de la 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>9. Realizar seguimiento a la ejecución técnica y presupuestal de los proyectos, validando la entrega de los productos a la población beneficiada por parte de los ejecutores, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Investigación, formulación y gestión de proyectos.</p> <p>2. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación.</p> <p>3. Formulación y ejecución de proyectos de regalías.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura: Arquitectura. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Economía Agraria. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción Agroindustrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Forestal. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología, Microbiología y Afines: Biología, Microbióloga. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Química y Afines: Química. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular con todas las Secretarías del Departamento la implementación, seguimiento y control de los proyectos asociados a Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar técnicamente a las dependencias del Departamento que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos y la adopción de políticas y acciones en materia de tecnologías de la información. Identificar y viabilizar los procesos o procedimientos que requieran ser sistematizados y puedan ser desarrollados o adquiridos por el Departamento, de acuerdo con las necesidades de las Secretarías. Gestionar el análisis de requerimientos para la automatización de procesos y procedimientos existentes o para nuevos proyectos, utilizando inteligencia de negocios y/o estándares de implementación de proyectos en el área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implantadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental. Verificar la información con grupos de interés sobre proyectos, convenios, y oportunidades de financiación relacionados con tecnologías aplicables a la administración departamental y a los Municipios del Departamento. Realizar el acompañamiento y gestionar la implementación de programas con desarrollos propios de la Gobernación de Cundinamarca. Brindar soporte técnico al sistema integrado de seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo y demás aplicaciones implementadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC. 2. Comercio electrónico. 3. Ciudadano digital 4. Gestión y evaluación de proyectos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario – Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades jurídicas de la secretaria, atendiendo los lineamientos institucionales, prestando la respectiva asesoría y el apoyo técnico al despacho y demás dependencias de la entidad, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría legal a la entidad para la toma de decisiones sobre los asuntos que le competan a la dependencia. 2. Tramitar las acciones de tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder el Secretario de despacho, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Participar en el diseño de planes, programas y métodos que mejoren el desarrollo de las actividades jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades que se requieran para el desarrollo de la evaluación de los asuntos administrativos y contractuales en los que la Secretaría sea parte, basados en la recolección y análisis de la información pertinente. 5. Proyectar y elaborar los actos administrativos relacionados con el área jurídica de TIC, de acuerdo con la normatividad legal y a las instrucciones impartidas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las respuestas a solicitudes o peticiones escritas presentadas a la Secretaría. 7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y emitir concepto jurídico de los asuntos presentados ante la Secretaría, de conformidad con la normatividad legal vigente. 8. Revisar los actos administrativos y demás actuaciones administrativas que competen a la Secretaría, de conformidad con las indicaciones impartidas <p>Gestión Contractual</p>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>9. Realizar en las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.</p> <p>10. Apoyar las actividades que se requieran para el desarrollo de la evaluación de los asuntos administrativos y contractuales en los que la Secretaría sea parte, basados en la recolección y análisis de la información pertinente.</p> <p>11. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la secretaria para su presentación y sustentación jurídica ante la Dirección de Contratación del Departamento.</p> <p>12. Apoyar profesionalmente en la revisión de los expedientes contractuales, conforme a las instrucciones que imparte el Secretario de la Tic.</p> <p>13. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la secretaria para su presentación y sustentación jurídica ante la Dirección de Contratación del Departamento.</p> <p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>4. Contratación estatal.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica y Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES

1 Profesional Especializado 222 – 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	10
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales, estratégicos y de apoyo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y proponer los proyectos de mejora aplicables a la plataforma, de conformidad con los requerimientos de las áreas. 2. Participar y verificar la adecuada parametrización y configuración de los servicios soportados en el Módulo de Presupuesto del Sistema SAP o Módulo que lidere, monitoreando y manteniendo su disponibilidad. 3. Mantener actualizados los perfiles de autorizaciones y su asignación, a partir de los requerimientos funcionales establecidos por el área financiera. 4. Atender y dar solución a los incidentes reportados a la Mesa de Ayuda SAP por los usuarios del Módulo de Presupuesto o Módulo que lidere, registrando y generando la documentación necesaria en cada caso en la herramienta destinada para tal fin. 5. Monitorear, determinar y orientar la implementación de las acciones de mejora para la gestión de los servicios de la mesa de ayuda SAP, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 6. Interactuar con el nivel dos de soporte, en aquellos casos en los que sea necesaria su intervención, para dar solución a incidentes o requerimientos relacionados con el Módulo de Presupuesto del Sistema SAP o Módulo que lidere. 7. Utilizar los servicios incluidos dentro del nivel de soporte del Sistema SAP, que permitan mejorar la gestión en el módulo. 8. Proponer acciones de mejora en la gestión del módulo de presupuesto del sistema SAP o módulo que lidere y apoyar en la implementación de nuevas funcionalidades. 9. Brindar soporte y capacitar a usuarios finales en el Módulo de Presupuesto del 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Sistema SAP o Módulo que lidere, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y evaluación institucional.</p> <p>10. Formular y definir nuevos proyectos que se deban gestionar en la entidad con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.</p> <p>11. Liderar la especificación de requerimientos en donde se reflejen las necesidades del área financiera.</p> <p>12. Mantener actualizada la documentación técnica de los módulos a su cargo, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</p> <p>13. Participar en la construcción del Plan de continuidad a seguir en el evento de interrupciones programadas o no programadas sobre los módulos a su cargo.</p> <p>14. Preparar escenarios y ejecutar en coordinación con las áreas y funcionarios involucrados las pruebas unitarias e integrales que se requiera realizar para implementar nuevas funcionalidades y ajustes en el Módulo de Presupuesto SAP o Módulo que lidere.</p> <p>15. Diseñar especificaciones e implementar los reportes de presupuesto en SAP que se le solicite, así como ajustar los existentes, de acuerdo con los requerimientos de las áreas usuarias, haciendo uso de las herramientas disponibles para tal fin.</p> <p>16. Identificar las nuevas opciones ofrecidas por el fabricante o que han sido implementadas en otras entidades del sector público con respecto a sistemas de información o aplicaciones y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.</p> <p>17. Participar en los comités técnicos del grupo PMO, atendiendo las necesidades institucionales.</p> <p>18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.</p> <p>2. Comercio electrónico.</p> <p>3. Gobierno digital.</p> <p>4. Ciudadano digital.</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p> <p>6. Sistema de información financiero territorial.</p>
<p>VI. COMPETENCIAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática Pública.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales, estratégicos y de apoyo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, definir y estructurar nuevos proyectos que se gestionen en la entidad que le sean designados por su superior jerárquico. 2. Liderar la construcción del Plan de continuidad, a seguir en el evento de interrupciones programadas o no sobre los sistemas o servicios a su cargo. 3. Ejecutar las estrategias, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales, estratégicos y de apoyo. 4. Establecer y priorizar las necesidades de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC para las dependencias y entidades del Departamento. 5. Participar en la toma de decisiones necesarias de manera tal que el riesgo en los sistemas de información y servicios corporativos del Departamento sea controlado y reducido al mínimo. 6. Ejecutar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de información del Departamento. 7. Promover y orientar la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC según los lineamientos del gobierno nacional y las necesidades del Departamento. 8. Proyectar los conceptos técnicos y demás documentos en materia de sistemas de información o aplicaciones que le sean delegados para elaboración o revisión. 9. Asegurar que las viabilidades de proyecto y conceptos técnico TIC, se encuentren enmarcados en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETIC. 10. Medir el avance y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>y Comunicaciones - PETIC a través de indicadores y mantenerlos actualizados.</p> <p>11. Mantener actualizada la documentación de la arquitectura institucional de información del Departamento, actualizando su registro según los lineamientos del área.</p> <p>12. Guiar a las dependencias en las iniciativas de análisis y diseño de los Sistemas de Información Integrados a implementar, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.</p> <p>13. Revisar y generar las observaciones a la arquitectura de solución de los proyectos con componentes de TI, estructurados por las dependencias.</p> <p>14. Apoyar en las labores de socialización y capacitación del PETIC, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</p> <p>15. Identificar las nuevas opciones ofrecidas por el fabricante o que han sido implementadas en otras entidades del sector público con respecto a sistemas de información o aplicaciones y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.</p> <p>16. Participar en los comités técnicos del grupo PMO, atendiendo las necesidades institucionales.</p> <p>17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.</p> <p>2. Comercio electrónico.</p> <p>3. Gobierno digital.</p> <p>4. Ciudadano digital.</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales, estratégicos y de apoyo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, definir y estructurar nuevos proyectos que se gestionen en la entidad que le sean designados por su superior inmediato. 2. Liderar la construcción del Plan de continuidad, a seguir en el evento de interrupciones programadas o no programadas sobre los sistemas o servicios a su cargo. 3. Construir y validar la arquitectura de solución de los sistemas y servicios a cargo, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 4. Liderar la implementación de sistemas de información que le sean designados, de conformidad con los requerimientos funcionales y técnicos. 5. Generar o requerir la documentación técnica necesaria de los sistemas que están bajo su liderazgo manteniéndola actualizada y verificando que se implementen las medidas de control necesarias. 6. Generar y/o validar la documentación necesaria para el paso a producción de los sistemas o servicios nuevos y/o actualizados, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación. 7. Prestar soporte técnico a los sistemas de información o servicios que le sean designados, en los tiempos y plazos acordes al proceso. 8. Mantener actualizados los perfiles de autorizaciones y su asignación, a partir de los requerimientos funcionales establecidos por las áreas. 9. Identificar y proponer los proyectos de mejora en materia de sistemas de información a que haya lugar y presentar informes de resultados de las necesidades diagnosticadas. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Recopilar información sobre procesos de negocio, especificaciones funcionales, y requerimientos que le sean designados.
11. Preparar y realizar pruebas unitarias e integrales sobre ajustes o nuevas funcionalidades que se implementen o activen en los sistemas que le sean designados.
12. Elaborar y/o actualizar manuales técnicos y de usuario final en materia de sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
13. Construir las especificaciones para desarrollos que deban realizarse sobre los sistemas que le sean designados.
14. Participar o adelantar los procesos de capacitación a usuarios finales en materia de sistemas de información y aplicaciones.
15. Participar y verificar la configuración y/o parametrización que se requiera en los sistemas soportados a su cargo.
16. Interactuar con el nivel dos de soporte, en aquellos casos en los que sea necesaria su intervención, para dar solución a incidentes o requerimientos de los sistemas o servicios a su cargo.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales, estratégicos y de apoyo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, definir y estructurar nuevos proyectos que se gestionen en la entidad que le sean designados por su superior inmediato. 2. Liderar la construcción del Plan de continuidad, a seguir en el evento de interrupciones programadas o no programadas sobre los sistemas o servicios a su cargo. 3. Construir y validar la arquitectura de solución de los sistemas y servicios a cargo, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 4. Liderar la implementación de sistemas de información que le sean designados, de conformidad con los requerimientos funcionales y técnicos. 5. Generar o requerir la documentación técnica necesaria de los sistemas que están bajo su liderazgo manteniéndola actualizada y verificando que se implementen las medidas de control necesarias. 6. Generar y/o validar la documentación necesaria para el paso a producción de los sistemas o servicios nuevos y/o actualizados, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación. 7. Prestar soporte técnico a los sistemas de información o servicios que le sean designados. 8. Mantener actualizados los perfiles de autorizaciones y su asignación, a partir de los requerimientos funcionales establecidos por las áreas. 9. Identificar y proponer los proyectos de mejora a que haya lugar y presentar informes de resultados de las necesidades diagnosticadas. 10. Recopilar información sobre procesos de negocio, especificaciones funcionales, y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

requerimientos que le sean designados.

11. Preparar y realizar pruebas unitarias e integrales sobre ajustes o nuevas funcionalidades que se implementen o activen en los sistemas que le sean designados.
12. Elaborar y/o actualizar manuales técnicos y de usuario final en materia de sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
13. Construir las especificaciones para desarrollos que deban realizarse sobre los sistemas que le sean designados.
14. Participar o adelantar los procesos de capacitación a usuarios finales en materia de sistemas de información y aplicaciones.
15. Participar y verificar la configuración y/o parametrización que se requiera en los sistemas soportados a su cargo.
16. Interactuar con el nivel dos de soporte, en aquellos casos en los que sea necesaria su intervención, para dar solución a incidentes o requerimientos de los sistemas o servicios a su cargo.
17. Apoyar a las dependencias en la construcción de los planes de manejo de obsolescencia de sistemas de información obsoletos o inactivos, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación de las áreas.
18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para asegurar la integración, operación y correcto funcionamiento de los sistemas de información del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la evaluación e implementación de plataformas, sistemas de información y automatización de procesos, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 2. Apoyar en la implementación de la arquitectura institucional de información de la Gobernación, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 3. Administrar las plataformas, sistemas de información o servicios que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 4. Participar en la ejecución de proyectos que se gestionen en la Entidad, en materia de sistemas de información y aplicaciones en los que se requiera su participación. 5. Apoyar en la construcción del Plan de continuidad, a seguir en el evento de interrupciones programadas o no sobre los sistemas o servicios a su cargo. 6. Participar en la implementación de sistemas de información que le sean designados, o nuevas funcionalidades de conformidad con los requerimientos funcionales y técnicos. 7. Generar, requerir y/o validar la documentación técnica necesaria de los sistemas a su cargo y mantenerla actualizada, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 8. Prestar soporte técnico a los sistemas de información o servicios que le sean designados. 9. Mantener actualizados los perfiles de autorizaciones y su asignación, a partir de los requerimientos funcionales establecidos por las áreas. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Identificar y proponer los proyectos de mejora a que haya lugar y presentar informes de resultados de las necesidades diagnosticadas.
11. Recopilar información sobre procesos de negocio, especificaciones funcionales, y requerimientos que le sean designados.
12. Preparar y realizar pruebas unitarias e integrales sobre ajustes o nuevas funcionalidades que se implementen o activen en los sistemas o servicios que le sean designados.
13. Construir las especificaciones para desarrollos que deban realizarse sobre los sistemas que le sean designados.
14. Abrir los casos de soporte con fabricante o proveedor, en los casos que sea necesaria su intervención, para dar solución a incidentes o requerimientos de los sistemas o servicios a su cargo.
15. Elaborar y/o actualizar manuales técnicos y de usuario final en materia de sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
16. Participar en los comités técnicos del grupo PMO, atendiendo las necesidades institucionales.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, implementar, integrar, adoptar mejoras, nuevas funcionalidades, sistemas y servicios requeridos por la administración departamental de conformidad con los lineamientos y estrategias de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la evaluación e implementación de plataformas, sistemas de información y automatización de procesos, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 2. Apoyar en la implementación de la arquitectura institucional de información de la Gobernación, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 3. Administrar las plataformas, sistemas de información o servicios que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 4. Apoyar en la construcción del Plan de continuidad, a seguir en el evento de interrupciones programadas o no sobre los sistemas o servicios a su cargo. 5. Participar en la implementación de sistemas de información que le sean designados, o nuevas funcionalidades de conformidad con los requerimientos funcionales y técnicos. 6. Generar o requerir la documentación técnica necesaria de los sistemas a su cargo y mantenerla actualizada, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 7. Generar y/o validar la documentación necesaria para el paso a producción de los sistemas o servicios nuevos y/o actualizados, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación del área. 8. Prestar soporte técnico a los sistemas de información o servicios que le sean designados. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Mantener actualizados los perfiles de autorizaciones y su asignación, a partir de los requerimientos funcionales establecidos por las áreas.
10. Identificar y proponer los proyectos de mejora a que haya lugar y presentar informes de resultados de las necesidades diagnosticadas.
11. Recopilar información sobre procesos de negocio, especificaciones funcionales, y requerimientos que le sean designados.
12. Preparar y realizar pruebas unitarias e integrales sobre ajustes o nuevas funcionalidades que se implementen o activen en los sistemas o servicios que le sean designados.
13. Construir las especificaciones para desarrollos que deban realizarse sobre los sistemas que le sean designados.
14. Abrir los casos de soporte con fabricante o proveedor, en los casos que sea necesaria su intervención, para dar solución a incidentes o requerimientos de los sistemas o servicios a su cargo.
15. Elaborar y/o actualizar manuales técnicos y de usuario final en materia de sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
16. Participar en los comités técnicos del grupo PMO, atendiendo las necesidades institucionales.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y Comercio Exterior
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de integración y adopción de nuevas funcionalidades de los sistemas de información y aplicaciones, proponiendo estrategias para la óptima operación del mismo, en procura de obtener la estabilización y sostenibilidad del proyecto a corto plazo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tecnológica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y coordinación de los proyectos relacionados con la implementación de sistemas de información según los procedimientos establecidos. 2. Coordinar la evaluación e implementación de plataformas que faciliten la integración de servicios entre los diferentes sistemas de información. 3. Coordinar la elaboración del diseño e implementación de la arquitectura de información de la Gobernación basado en estándares de calidad por la industria y de aplicación en entidades gubernamentales. 4. Definir los lineamientos y procedimientos para la administración y mantenimiento de la arquitectura de información según los lineamientos de la Dirección. 5. Identificar tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado u originadas en las mejores prácticas del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración relacionadas con sistemas de información. 6. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental. 7. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la Dirección para asegurar que se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones- PETIC. 8. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el Departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>presupuesto de recursos.</p> <p>9. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.</p> <p>2. Comercio electrónico.</p> <p>3. Gobierno digital.</p> <p>4. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Financiera. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas para la efectiva operación de los servicios corporativos, y sistemas de información, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la evaluación e implementación de plataformas, sistemas de información y automatización de procesos, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 2. Apoyar en la implementación de la arquitectura institucional de información de la Gobernación. alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente. 3. Participar en la ejecución de proyectos que se gestionen en la entidad en los que se requiera su participación. 4. Participar la implementación de sistemas de información que le sean designados, o nuevas funcionalidades de conformidad con los requerimientos funcionales y técnicos. 5. Generar, requerir, actualizar y/o validar la documentación técnica necesaria de los sistemas a su cargo y la de servicios nuevos y/o actualizados. 6. Prestar soporte técnico a los sistemas de información o servicios que le sean designados. 7. Mantener actualizada la documentación técnica y los perfiles de autorizaciones y su asignación, a partir de los requerimientos funcionales establecidos por las áreas. 8. Identificar y proponer los proyectos de mejora a que haya lugar y presentar informes de resultados de las necesidades diagnosticadas. 9. Recopilar información sobre procesos de negocio, especificaciones funcionales, y requerimientos que le sean designados. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Preparar y realizar pruebas unitarias e integrales sobre ajustes o nuevas funcionalidades que se implementen o activen en los sistemas o servicios que le sean designados.
11. Elaborar y/o actualizar manuales técnicos y de usuario final en materia de sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
12. Construir las especificaciones para desarrollos que deban realizarse sobre los sistemas que le sean designados.
13. Participar o adelantar los procesos de capacitación a usuarios finales en materia de sistemas de información y aplicaciones.
14. Abrir los casos de soporte con fabricante o proveedor, en los casos que sea necesaria su intervención, para dar solución a incidentes o requerimientos de los sistemas o servicios a su cargo.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y dar solución a los requerimientos técnicos efectuados por las dependencias y los usuarios finales de los sistemas de información o servicios corporativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar solución a los requerimientos técnicos y solicitudes que le sean designados. 2. Proyectar y ejecutar la capacitación a usuarios finales de los sistemas de información o servicios a cargo. 3. Asumir el liderazgo técnico de los sistemas de información o servicios que le sean designados. 4. Proponer y ejecutar los escenarios de prueba que permitan garantizar la operatividad y óptimo funcionamiento del sistema de información o servicio corporativo asignado. 5. Apoyar la actualización e implementación de nuevas funcionalidades de los diferentes sistemas de información y servicios corporativos. 6. Efectuar las pruebas técnicas requeridas, que permita garantizar la operatividad técnica de los sistemas de información o servicios corporativos designados. 7. Brindar soporte a los usuarios de las diferentes dependencias del sector central, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. 8. Apoyar en la estructuración de proyectos con componente de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones- TIC. 9. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental. 10. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la Dirección 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.</p> <p>11. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.</p> <p>2. Gobierno digital.</p> <p>3. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos efectuados por las áreas y los usuarios finales del sistema de información Financiero, de conformidad con los lineamientos y estrategias de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico a los sistemas de información o servicios que le sean designados. 2. Brindar solución a los requerimientos técnicos y solicitudes que sean designados a la Mesa de ayuda SAP del nivel 1 y 2 y coordinar la resolución de incidentes del nivel 3 y 4 hasta la solución definitiva. 3. Proyectar y ejecutar la capacitación para usuarios finales del Sistema de información SAP cuando se requiera ya sea por mejoras realizadas en el sistema o por nuevos usuarios. 4. Proponer y ejecutar los escenarios de prueba que permitan garantizar la operatividad y óptimo funcionamiento del Sistema Financiero SAP. 5. Apoyar la actualización e implementación de nuevas funcionalidades del sistema encaminado a los usuarios finales por módulo. 6. Efectuar pruebas necesarias requeridas por el líder Basis, que permita garantizar la operatividad técnica del sistema financiero SAP. 7. Proyectar y ejecutar la capacitación para usuarios finales del módulo, cuando se involucre las mejoras realizadas al mismo. 8. Desarrollar y ejecutar los escenarios de pruebas unitarias e integrales que permitan garantizar la operatividad y óptimo funcionamiento del sistema. 9. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con el sistema de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>información o servicio corporativo a cargo.</p> <p>10. Participar en los comités técnicos del grupo PMO, atendiendo las necesidades institucionales.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.</p> <p>2. Gobierno digital.</p> <p>3. Ciudadano digital.</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p> <p>5. Sistema de Gestión Financiera.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Financiera. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Comercio Exterior • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comercio internacional: Comercio internacional • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas para la efectiva operación de los servicios corporativos y sistemas de información de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las plataformas, sistemas de información o servicios corporativos que le sean designados. 2. Participar en la ejecución de proyectos que se gestionen en la entidad en materia de sistemas de información y aplicaciones, alineados con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente. 3. Generar y/o validar la documentación necesaria para el paso a producción de los sistemas o servicios nuevos y/o actualizados, atendiendo las necesidades institucionales. 4. Prestar soporte técnico a los sistemas de información, procesos automatizados o servicios que le sean designados. 5. Efectuar el levantamiento de requerimientos funcionales y procesos de negocio, acorde con los lineamientos del superior inmediato. 6. Realizar pruebas unitarias e integrales sobre ajustes o nuevas funcionalidades que se implementen o activen en los sistemas o servicios que le sean designados. 7. Construir las especificaciones para desarrollos que deban realizarse sobre los sistemas de información, con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. 8. Abrir los casos de soporte con fabricante o proveedor, en los casos que sea necesaria su intervención, para dar solución a incidentes o requerimientos de los sistemas o servicios a su cargo. 9. Elaborar y/o actualizar manuales técnicos y de usuario final en materia de sistemas 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>de información y aplicaciones, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.</p> <p>10. Participar o adelantar los procesos de capacitación a usuarios finales en materia de sistemas de información y aplicaciones.</p> <p>11. Participar en los comités técnicos del grupo PMO, atendiendo las necesidades institucionales.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.</p> <p>2. Gobierno digital.</p> <p>3. Ciudadano digital.</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comercio internacional: Comercio internacional <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la aplicación, operación y optimización de los sistemas de información y servicios corporativos del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la estructuración de los documentos técnicos que se requieran en la dependencia. 2. Gestionar la solución de requerimientos e incidencias que le sean asignados sobre los sistemas de información o servicios a cargo. 3. Elaborar el levantamiento de los requerimientos funcionales y técnicos aplicando los procedimientos establecidos. 4. Efectuar las pruebas técnicas de nuevas implementaciones que le sean designadas. 5. Coordinar y articular la ejecución de pruebas funcionales con las áreas usuarias. 6. Elaborar los documentos precontractuales necesarios sobre los procesos que le sean designados. 7. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental. 8. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la Dirección se encuentre enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC. 9. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el Departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos. 10. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido. 11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC. 2. Gobierno digital. 3. Ciudadano digital.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de gestión tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos efectuados por las áreas y los usuarios finales del sistema SAP a la mesa de ayuda, garantizando una solución y participar en nuevos procesos y desarrollos que permitan garantizar la operatividad y funcionamiento del Sistema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de nivel 1 y 2 de la mesa de ayuda y participar en la resolución de incidentes de nivel 3 en cuanto al módulo de Activos Fijos se refiere. 2. Participar en el desarrollo de soluciones técnicas para el módulo de Activos Fijos del sistema SAP, con el objetivo de adaptar el sistema a las necesidades del negocio. 3. Participar en el desarrollo y ejecución de pruebas unitarias e integrales que garanticen el óptimo funcionamiento del Sistema SAP. 4. Realizar la conciliación de aplicabilidad de los sistemas de información y gestión de la Secretaría con el sistema SAP- Modulo Activos fijos, de forma oportuna atendiendo las necesidades del servicio. 5. Proyectar y ejecutar la capacitación para usuarios finales del módulo de Activos Fijos, cuando sea requerido por el área específica y/o cuando se involucre en mejoras del módulo. 6. Participar en los comités técnicos del grupo PMO, atendiendo las necesidades institucionales. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC. 2. Gobierno digital. 3. Ciudadano digital. 4. Sistema de Información Financiera. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de gestión tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

2 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura Tecnológica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura Tecnológica - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y hacer seguimiento a los proyectos de la Dirección en los temas relacionados con la planeación y desarrollo de soluciones de infraestructura tecnológica dirigidas a la administración central del Departamento y/o a los Municipios de Cundinamarca, así como el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la administración de los proyectos de infraestructura de redes corporativas internas (LAN) y externas (WAN), acorde con los lineamientos del área en la materia. Participar en la elaboración de requerimientos, estudios previos y pliegos de condiciones para contratar la infraestructura de redes LAN y WAN. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos. Formular y hacer seguimiento a los planes de acción que anualmente se realizan y gestionar las actualizaciones del caso en el Banco de Proyectos Departamental. Formular y hacer seguimiento presupuestario de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, gestionando el debido flujo del PAC. Supervisar proyectos de implementación de telecomunicaciones, cambios de configuración e implantación de nueva infraestructura de redes de telecomunicaciones: Networking, enlaces de radio frecuencia y comunicaciones unificadas a nivel interno y externo. Formular, presentar e implementar proyectos que contribuyan a garantizar una efectiva comunicación digital entre las entidades de nivel central, descentralizadas y entidades oficiales en los Municipios del Departamento. Participar en la estructuración técnica de los proyectos relacionados con redes locales, redes de acceso y redes troncales de propiedad del Departamento, 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.

9. Gestionar los trámites y políticas en lo relacionado con la administración de la infraestructura externa de comunicaciones existente en el Departamento, considerando su uso y el adecuado manejo del espectro electromagnético.
10. Diseñar soluciones de redes de acceso y troncal y analizar las diferentes alternativas tecnológicas que se ajusten a la geografía del Departamento, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
11. Participar en los programas de asesoría y asistencia técnica a los demás empleados públicos de la Dirección y/o de otras entidades, en la definición y desarrollo de los proyectos en los cuales se relacionen temas de comunicación LAN y WAN.
12. Supervisar proyectos de implementación de telecomunicaciones propios o contratados con terceros, cambios de configuración, cambios e implantación de nueva infraestructura de redes, enlaces de radio frecuencia y comunicaciones unificadas a nivel departamental y de la administración central.
13. Participar en los proyectos tecnológicos a cargo de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, según se le delegue.
14. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
15. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la Dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
16. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Gobierno y transformación digital.
3. Ciudadano digital.
4. Contratación pública de bienes y servicios tecnológicos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de gestión tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
 4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura Tecnológica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura Tecnológica - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los servicios y operación de la infraestructura Tecnológica para el procesamiento, almacenamiento y respaldo de información hospedada en el Datacenter Principal y Alternativo de la Gobernación de Cundinamarca, optimizando espacios físicos a través de la centralización y virtualización de dispositivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrar, mantener y asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura de procesamiento, almacenamiento y respaldo a la información en el Datacenter Principal y Alternativo de la Gobernación de Cundinamarca, garantizando la seguridad y disponibilidad de los recursos tecnológicos y de los servicios y sistemas corporativos y misionales en producción, a las dependencias y entidades del nivel central del Departamento. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental. Supervisar proyectos para el crecimiento, actualización y modernización del Datacenter Principal y Alternativo, a través de tecnologías convergentes e hiperconvergente, obedeciendo a procesos planeados y soportados en necesidades tecnológicas de las áreas, y enmarcados en el Plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones – PETIC. Formular, presentar e implementar proyectos que contribuyan a la consolidación, centralización y disponibilidad de Infraestructura de TI en la Gobernación de Cundinamarca. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la Dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones – PETIC. Gestionar proyectos de soporte especializado para el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento, 	



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

respaldo y comunicaciones ubicadas en el Datacenter Principal y Alterno, y que no estén cubiertas por garantías extendidas.

7. Administrar y gestionar recursos tecnológicos que aseguren el procesamiento, almacenamiento y respaldo a la información contenida en los sistemas de información corporativos y misionales en la Gobernación de Cundinamarca.
8. Participar en los programas de apoyo, asesoría y asistencia técnica a las dependencias del nivel central y descentralizado, en la definición y desarrollo de los proyectos en los cuales se relacionen temas de Infraestructura Tecnológica TI.
9. Apoyar el frente tecnológico ERP SAP y NO SAP en la elaboración de los Anexos de especificaciones técnicas y estudios previos para la contratación de servicios y el monitoreo de las operaciones y del seguimiento al cumplimiento de los ANS.
10. Administrar, configurar y operar las herramientas corporativas para la virtualización y consolidación de servidores en el Datacenter Principal y Alterno de la Gobernación de Cundinamarca.
11. Brindar apoyo y soporte en la administración del Datacenter Principal y Alterno, en lo correspondiente a las áreas blancas (Aires acondicionados, UPS, control de acceso, luminarias y tableros eléctricos, entre otros).
12. Contribuir a la definición, implementación y administración de los planes de contingencia (BIA, DRP y BCP) para los sistemas tecnológicos, acorde con los objetivos estratégicos del Plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones PETIC de la Gobernación de Cundinamarca.
13. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el Departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
14. Participar en los proyectos tecnológicos a cargo de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, según se le delegue.
15. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ambientes de virtualización VMware vSphere y MS Hyper-V, plataformas de respaldo a la información (Backup - Dataprotector) y de herramientas de monitoreo a infraestructura de TI.
2. Software, Hardware, Redes, Sistemas Operativos Windows, Linux y motores de bases de datos Oracle, SQL Server y PostgreSQL.
3. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
4. Comercio electrónico.
5. Gobierno digital.
6. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura Tecnológica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura Tecnológica - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los servicios red (switchig, routing, cortafuegos, vpns, Internet, seguridad en redes, conexión con terceros) para las redes corporativas LAN (red de área local) y WAN (red de área amplia) del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrar, monitorear y asegurar el buen funcionamiento de la red LAN cableada e Inalámbrica y la red WAN de la sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca acorde con los lineamientos establecidos por el área. Solucionar los problemas de la red para maximizar el rendimiento de la misma, realizando acciones de configurar la red, detectar y corregir fallas, mejorar el desempeño y administrar la seguridad de la red. Formular, presentar e implementar proyectos que contribuyan al mejoramiento y seguridad de servicios de red de la sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca o en entidades del Departamento. Realizar la administración del dominio del Departamento en Internet, DNS internos y externos, del direccionamiento IP, segmentación de redes, VLAN y DHCP, los cortafuegos, VPN y los sistemas de seguridad en redes, bajo los criterios de equidad, eficiencia y cubrimiento institucional. Administrar y configurar las conexiones a Internet y con terceros, de conformidad con los requerimientos de las Dependencias y los lineamientos de la Secretaria en la materia. Participar en los programas de asesoría y asistencia técnica para los demás empleados públicos de la Dirección y de otras entidades, en la definición y desarrollo de los proyectos en los cuales se relacionen temas de redes y seguridad IP. Supervisar proyectos de implementación, cambio de configuración, cambios e implantación de nueva infraestructura de networking, según se le delegue. Participar en los proyectos tecnológicos a cargo de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, según se le delegue. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
10. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la Dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
11. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el Departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
12. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución.
13. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Arquitectura de redes LAN y WAN.
5. Conocimiento de los protocolos y servicios de red.
6. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura Tecnológica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura Tecnológica - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar el sistema de gestión de seguridad de la información garantizando la protección de los datos, de acuerdo con los esquemas definidos por las Instituciones que lideran el proceso, la normatividad aplicable en la materia y las necesidades del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tecnológica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el sistema de gestión de seguridad de la información del Departamento de Cundinamarca basado en la normatividad vigente, el funcionamiento interno de las dependencias y los procesos, procedimientos y planes de la Entidad 2. Conceptuar en materia de seguridad de la información los proyectos de implementación de telecomunicaciones, cambios de configuración e implantación de nueva infraestructura de Networking, enlaces de radio frecuencia y comunicaciones unificadas a nivel departamental y central 3. Implementar, establecer los niveles de valoración de los activos, realizar el acompañamiento a las áreas, controlar y participar en la mitigación del proceso de gestión de riesgo de seguridad de la información, acorde con la normatividad vigente. 4. Formular, implementar, verificar e implantar los documentos de políticas de seguridad de la información del Departamento de Cundinamarca de conformidad con las normas vigentes y el análisis del contexto interno organizacional 5. Concientizar y socializar acerca del sistema de Gestión de Seguridad de la Información y de las políticas de seguridad de la información a las diferentes dependencias del Departamento acorde a lo establecido en la normatividad vigente 6. Desarrollar e implementar los procedimientos, controles y guías aplicables en materia de seguridad de la información de la Entidad contenidos en la normatividad vigente 7. Desarrollar de manera periódica procedimientos de afinamiento de las plataformas tecnológicas del Departamento con el objetivo de mitigar los riesgos de seguridad informática y optimizar los recursos 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Articular y socializar los lineamientos nuevos, emitidos por las instituciones competentes, en materia de seguridad de la información con los proyectos tecnológicos desarrollados por Entidad.
9. Conformar y hacer seguimiento constante al Comité de Seguridad de la Información con el objetivo de aprobar la documentación presentada en el periodo correspondiente.
10. Participar en los programas de asesoría y asistencia técnica para los demás empleados públicos de la Dirección y de otras entidades, en la definición y desarrollo de los proyectos en los cuales se relacionen temas de seguridad de la información.
11. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental en materia de seguridad de la información.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.
5. Ethical Hacking.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura Tecnológica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura Tecnológica - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos efectuados por las áreas y los usuarios finales de los sistemas de información y administración de la infraestructura de hardware y software de usuario final en cumplimiento de las políticas y reglamentos definidos, de conformidad con los lineamientos y estrategias de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de Hardware para asegurar su correcto funcionamiento. Contribuir con la administración de la conexión con redes de terceros, siguiendo los procedimientos establecidos. Participar en los procesos de actualización de software para mantener la legalidad de este durante las renovaciones tecnológicas. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental. Supervisar la eficiencia en la solución de incidentes y requerimientos técnicos TIC de la Mesa de ayuda, hasta que se emita la solución definitiva. Supervisar proyectos de implementación de telecomunicaciones, cambios de configuración e implantación de nueva infraestructura de Networking, enlaces de radio frecuencia y comunicaciones unificadas a nivel departamental y central. Coadyuvar en los procesos de modernización de la infraestructura microinformática, de conformidad con los lineamientos del área. Verificar y monitorear la administración de los servicios corporativos para propender por su correcto uso y funcionamiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y reglamentos definidos. Contribuir con en el diseño de las políticas de seguridad de la información del Departamento de Cundinamarca, conforme a las metas e indicadores 	

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

establecidos por la entidad.

10. Participar en la homologación de la infraestructura tecnológica bajo los estándares internacionales y normas vigentes.
11. Administrar los servicios de mantenimiento de redes red de área local- LAN y red de área amplia- WAN y la conexión con redes de terceros, de acuerdo con los requerimientos del Departamento.
12. Administrar servicios de conectividad, de conformidad con los planes, programas y proyectos del Departamento y sus entidades.
13. Controlar en los procesos de actualización de software para mantener la legalidad de este durante las renovaciones tecnológicas.
14. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la Dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
15. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el Departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
16. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura Tecnológica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura Tecnológica - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la infraestructura de Directorio Activo Windows Server y Correo Electrónico Exchange Server, proveyendo el acceso a la red, y el intercambio de mensajes de manera segura, para las diferentes dependencias y entidades oficiales del nivel central del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de las plataformas de Directorio Activo y Correo Electrónico del Departamento, acorde con el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC. 2. Contribuir al dimensionamiento e implementación de los planes de contingencia necesarios para mantener la continuidad de la operación de las plataformas de Directorio activo y correo electrónico del Departamento. 3. Administrar los servicios a su cargo, garantizando su seguridad, disponibilidad y preservación de la información. 4. Crear, habilitar, deshabilitar y/o eliminar cuentas en el Directorio Activo, según sea requerido. 5. Restablecer contraseñas para múltiples cuentas de usuario, de conformidad con los requerimientos y lineamientos del superior inmediato. 6. Crear, habilitar, deshabilitar y/o eliminar buzones de correo de Exchange según sea requerido. 7. Participar en los procesos de actualización del software para garantizar la seguridad, fiabilidad y prevención de vulnerabilidades de las plataformas de Directorio activo y correo electrónico de Departamento. 8. Gestionar los requerimientos e incidentes de nivel 3 que le sean designados para su atención, realizando el registro correspondiente según el procedimiento aplicable. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Establecer políticas de dominio, servicios y capas de aplicación que se integren con otras plataformas corporativas, acorde con las políticas y lineamientos del área.
10. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
11. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la Dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
12. Participar en los programas de asesoría y asistencia técnica para los demás empleados públicos de la Dirección y de otras entidades, en la definición y desarrollo de los proyectos en los cuales se relacionen temas de Directorio activo y correo electrónico del Departamento.
13. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.
5. Plataformas de Servidor de Usuarios de Red y Correo Electrónico

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura Tecnológica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la administración de la infraestructura de hardware y software de usuario final en cumplimiento de las políticas y reglamentos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de hardware para asegurar su correcto funcionamiento. 2. Dirigir y supervisar proyectos de implementación de telecomunicaciones, cambios de configuración e implantación de nueva infraestructura de Networking, enlaces de radio frecuencia y comunicaciones unificadas a nivel departamental y central. 3. Participar en los procesos de modernización de la infraestructura microinformática. 4. Participar en la administración de los servicios corporativos para propender por su correcto uso y funcionamiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y reglamentos definidos. 5. Contribuir con los procesos de actualización de software para mantener la legalidad de este durante las renovaciones tecnológicas. 6. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos. 7. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental. 8. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la Dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC. 9. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el Departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos. 10. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura Tecnológica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la administración de la infraestructura de hardware y software de usuario final en cumplimiento de las políticas y reglamentos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica y diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de administración de estos recursos. para asegurar su correcto funcionamiento. 2. Gestionar y administrar el Data center Principal y Alterno, en lo correspondiente a las áreas blancas (Aires acondicionados, UPS, control de acceso, luminarias y tableros eléctricos, entre otros), de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Administrar los servicios y operación de la infraestructura Tecnológica para el procesamiento, almacenamiento y respaldo de información hospedada en el Data center Principal y Alterno de la Gobernación de Cundinamarca, optimizando espacios físicos a través de la centralización y virtualización, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Garantizar la capacidad y disponibilidad del Data center Principal y Alterno en la Gobernación de Cundinamarca. 5. Garantizar la disponibilidad inmediata, segura y confiable de los datos almacenados en los servidores corporativos existentes en el Data Center, mediante un proceso de Backup y generación de copias de respaldo que garanticen la integridad y disponibilidad de los datos en cualquier momento. 6. Administrar, configurar y operar la herramienta corporativa de copias y respaldo de información Data Protector. 7. Coadministrar, configurar y operar la herramienta corporativa Vmware vSphere y vCenter para la virtualización y consolidación de servidores en el Datacenter Principal y Alterno de la Gobernación de Cundinamarca. 8. Gestionar un soporte adecuado y una atención oportuna frente a fallos de conectividad o sistema de redes, garantizar un flujo continuo de información para el 	

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

desarrollo de los procesos institucionales.

9. Apoyar en la administración y gestión de la seguridad de la información, mitigar riesgos informáticos, llevar registros de fallos, problemas, soluciones, respaldos, recuperaciones y acciones realizadas.
10. Contribuir en la configuración, entrega y administración de los servicios de infraestructura de Datacenter Principal y Alterno.
11. Adelantar proyectos de mejora continua y estabilización de las plataformas, dentro del área de operaciones TI, para evitar obsolescencia y pérdida de eficiencia a nivel de infraestructura y actualización de activos fijos e inventarios.
12. Garantizar copias de respaldo de la información y la ejecución de los procesos de cómputo preestablecidos.
13. Administrar los recursos físicos, virtuales y ejecutar procesos de afinamiento para la optimización del desempeño y rendimiento necesarios para el funcionamiento adecuado de las bases de datos y sus respectivos motores.
14. Administrar el Data Center y los servicios informáticos que se brindan: Servidor de Dominio, Portal Web, Correo Electrónico Institucional, Servidor de Aplicaciones, Servidor de Base de Datos, Servidor de Archivos y Servidor de impresiones, entre otros.
15. Participar en los procesos de modernización de la infraestructura microinformática.
16. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.
17. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
18. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la Dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
19. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el Departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.
20. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.
21. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.
5. Ambientes de virtualización VMware vSphere y MS Hyper-V, plataformas de respaldo a la información (Backup - Dataprotector) y de herramientas de monitoreo a infraestructura de TI.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

6. Software, Hardware, Redes, Sistemas Operativos Windows, Linux y motores de bases de datos Oracle, SQL Server y PostgreSQL.
7. Sinergy.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura Tecnológica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la administración de la infraestructura de telecomunicaciones, (radiofrecuencia y networking), hardware y software en cumplimiento de las políticas y reglamentos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y monitorear la prestación del servicio de asistencia técnica y visitas, de la infraestructura de telecomunicaciones acorde con los lineamientos de la Dirección y las políticas en materia de Tecnologías de información. 2. Gestionar los requerimientos e incidentes del proyecto autopista digital de Cundinamarca (infraestructura de telecomunicaciones), de acuerdo con los lineamientos institucionales y políticas de operación en materia tecnológica. 3. Administrar, controlar y monitorear las plataformas de monitoreo de la infraestructura de telecomunicaciones, de conformidad con los requerimientos de las dependencias del nivel Central. 4. Supervisar proyectos de implementación de telecomunicaciones, cambios de configuración e implantación de nueva infraestructura de Networking, enlaces de radio frecuencia y comunicaciones unificadas a nivel departamental y central. 5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de hardware para asegurar su correcto funcionamiento. 6. Participar en los procesos de modernización de la infraestructura microinformática. 7. Participar en la administración de los servicios corporativos para propender por su correcto uso y funcionamiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y reglamentos definidos. 8. Contribuir con los procesos de actualización de software para mantener la legalidad de este, durante las renovaciones tecnológicas. 9. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos. 10. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental. 11. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la Dirección 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.</p> <p>12. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el Departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.</p> <p>13. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.</p> <p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.</p> <p>2. Comercio electrónico.</p> <p>3. Gobierno digital.</p> <p>4. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas e Informática. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura Tecnológica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la administración de la infraestructura de hardware y software de usuario final en cumplimiento de las políticas y reglamentos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrar, controlar y monitorear la plataforma de video llamadas de la Entidad, de conformidad con los requerimientos de las dependencias del nivel Central. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de hardware para asegurar su correcto funcionamiento. Dirigir y supervisar proyectos de implementación de telecomunicaciones, cambios de configuración e implantación de nueva infraestructura de Networking, enlaces de radio frecuencia y comunicaciones unificadas a nivel departamental y central. Participar en los procesos de modernización de la infraestructura microinformática. Articular, revisar y consolidar con las direcciones de la Secretaría de las TIC el avance del cumplimiento de las asistencias técnicas efectuadas. Reportar el avance de las asistencias técnicas a la Secretaría de Planeación, líder del Proceso. Participar en la administración de los servicios corporativos para propender por su correcto uso y funcionamiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y reglamentos definidos. Contribuir con los procesos de actualización de software para mantener la legalidad del mismo durante las renovaciones tecnológicas. Consolidar y enviar el reporte de participantes a las dependencias que hacen uso de la plataforma de videoconferencia, así como actualizar el informe general, conforme con lo establecido en el procedimiento. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la Dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>el Departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos.</p> <p>13. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido.</p> <p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.</p> <p>2. Comercio electrónico.</p> <p>3. Gobierno digital.</p> <p>4. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas e Informática. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura Tecnológica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de Ingeniería para la administración técnica de la Autopista Digital de Cundinamarca, en cumplimiento de las políticas y reglamentos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tecnológica	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura eléctrica de la Autopista Digital de Cundinamarca ADC para asegurar su correcto funcionamiento. Controlar y monitorear la prestación del servicio de asistencia técnica y visitas Autopista Digital de Cundinamarca ADC acorde con los lineamientos de la Dirección y las políticas en materia de Tecnologías de información. Supervisar las asistencias técnicas prestadas de la Autopista Digital de Cundinamarca ADC acorde con los lineamientos de la Dirección. Gestionar los requerimientos e incidentes de la Autopista Digital de Cundinamarca ADC, de acuerdo con los lineamientos institucionales y políticas de operación en materia tecnológica. Definir con las Direcciones de la Secretaría de las TIC el plan anual de Asistencias Técnicas, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. Articular, revisar y consolidar con las Direcciones de la Secretaría de las TIC el avance del cumplimiento de las asistencias técnicas efectuadas. Realizar el seguimiento con la Secretaría de Planeación del cumplimiento de las asistencias técnicas que brinda la Secretaría de las TIC conforme a los lineamientos definidos en el proceso. Participar en la supervisión y monitoreo de la plataforma de videoconferencia gubernamental, conforme a lo establecido en el procedimiento. Apoyar la administración técnica de la infraestructura de Telefonía IP de la sede administrativa de la Entidad, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y evaluación. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Participar en los procesos de modernización de la infraestructura microinformática, según le delegue su superior jerárquico.
11. Verificar los servicios corporativos para propender por su correcto uso y funcionamiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y reglamentos definidos.
12. Contribuir con los procesos de actualización de software para mantener la legalidad de este durante las renovaciones tecnológicas.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

2 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gobierno Digital
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Gobierno Digital- Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar y participar en la implementación de proyectos enmarcados en la Política de Gobierno Digital, utilizando estándares de seguimiento, la metodología general ajustada y los lineamientos de tecnologías de la información y comunicaciones, que aporten a la sostenibilidad ambiental y sean aplicables al Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tecnológica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, de la Dirección en relación con la política de gobierno digital, acorde con el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Participar en la implementación de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones en relación con la política de gobierno digital, acorde con el Plan Departamental de Desarrollo. 3. Asesorar técnicamente a los Municipios que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos y la adopción de políticas y acciones de gobierno digital. 4. Garantizar el correcto registro y actualización de los proyectos de la Dirección, dentro del marco de la metodología utilizada para tal fin. 5. Formular el plan de acción, plan operativo anual de inversiones, plan indicativo y hacer seguimiento físico y financiero a los programas y metas de la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Participar de los comités técnicos de la PMO, con el propósito de realizar la revisión de proyectos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 7. Realizar acompañamiento en la implementación de la Política de Gobierno Digital, a las dependencias de la Gobernación y a los Municipios del Departamento que así lo soliciten, con el propósito de verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 8. Diseñar, gestionar y articular estrategias requeridas para llevar a cabo el programa de recolección de residuos eléctricos y electrónicos en el Departamento, bajo el 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>marco de la política de Gobierno Digital</p> <p>9. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato y los entes de control en los plazos y términos establecidos para su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.</p> <p>2. Comercio electrónico.</p> <p>3. Gobierno digital.</p> <p>4. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gobierno Digital
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Gobierno Digital - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento a las entidades del Sector Central y Descentralizado de la Gobernación de Cundinamarca y Municipios del Departamento que lo requieran, en la estructuración y desarrollo de proyectos estratégicos de transformación digital y en uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, enmarcados en la política de Gobierno Digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las nuevas tendencias tecnológicas en materia de Gobierno digital ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración Departamental o a los Municipios Cundinamarqueses. 2. Realizar la planeación de proyectos en materia de gobierno digital, con el objetivo de definir las dependencias o entidades participantes, las actividades, recursos y tiempos necesarios para su ejecución. 3. Definir con las dependencias participantes las actividades a desarrollar durante la ejecución de los proyectos enmarcados dentro de la política de Gobierno Digital, con el objeto de ser implementados en los Municipios. 4. Realizar al interior de las dependencias acompañamiento de la puesta en ejecución de los proyectos, con el propósito que estos sean apropiados por las entidades beneficiadas. 5. Realizar visitas de seguimiento a los proyectos con el objeto de revisar técnicamente la funcionalidad, en materia de política de gobierno digital. 6. Apoyar las dependencias de la Gobernación en la implementación de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos en la materia. 7. Realizar el seguimiento a la implementación de la política de gobierno digital, en la sede administrativa del Departamento, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Participar de los comités técnicos de la PMO, cuando sea requerida, con el propósito de realizar la revisión de proyectos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
9. Contribuir con las prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano, acorde con la normatividad vigente.
10. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y sensibilización en el manejo de tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con la Política de Gobierno Digital y focalizados de acuerdo con las necesidades de los funcionarios y la ciudadanía en general del Departamento
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Comercio electrónico.
3. Gobierno digital.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gobierno Digital
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Gobierno Digital- Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar estudios previos, inteligencia de negocios y benchmark utilizando estándares de implementación de proyectos relacionados con gobierno digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y acompañamiento en la implementación de la política de gobierno digital. 2. Consolidar el avance del trámite de los convenios de competencia de la Dirección de Gobierno Digital para asegurar el cumplimiento y programación del plan de contratación. 3. Revisar las nuevas tendencias tecnológicas en materia de gobierno digital ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental y a los municipios cundinamarqueses. 4. Verificar que el componente técnico de los estudios previos a cargo de la Dirección se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC. 5. Verificar que el sondeo de mercado cumpla con las especificaciones solicitadas por el Departamento y que las ofertas sean comparables para asegurar el adecuado presupuesto de recursos. 6. Participar de los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido. 7. Contribuir con las prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano. 8. Asesorar técnicamente a los municipios que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos y la adopción de políticas y acciones de gobierno digital. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC. 2. Comercio electrónico. 3. Gobierno digital. 4. Ciudadano digital.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gobierno Digital
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Gobierno Digital- Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento a las entidades del Sector Central y Descentralizado de la Gobernación de Cundinamarca y a los Municipios del Departamento que lo requieran en la implementación de la política de Gobierno Digital, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tecnológica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular con las dependencias de la Gobernación la implementación de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos en la materia. 2. Realizar seguimiento a la implementación de la política de gobierno digital, en la sede administrativa del Departamento, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 3. Participar en la organización de programas y proyectos de TIC, aplicables a los Municipios en temas de la política de Gobierno Digital. 4. Articular, revisar y consolidar el avance del cumplimiento de la política de Gobierno Digital que lidera el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 5. Articular con otras dependencias de la Gobernación el cumplimiento de Ley de Transparencia Derecho y de Acceso a la Información Pública, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Brindar asesoría técnica a otras dependencias de la Gobernación para el cumplimiento de la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. 7. Brindar acompañamiento a los Municipios del Departamento que lo requieran, con el propósito de apoyar la implementación de la política de Gobierno Digital. 8. Orientar técnicamente a los Municipios que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos de conformidad con la política de Gobierno Digital. 9. Realizar revisión técnica a los cambios solicitados al Comité de los diferentes 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>sistemas existentes en la Gobernación de Cundinamarca, y de ser requerido, brindar apoyo para la ejecución de estos.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC. 2. Comercio electrónico. 3. Gobierno digital. 4. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA JURÍDICA

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la defensa jurídica y articular el proceso de gestión jurídica y administrativa de la Secretaría Jurídica, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la defensa jurídica del Departamento de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Elaborar los proyectos de actos administrativos para dar cumplimiento a sentencias y mecanismos alternativos de solución de conflictos. 3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes generales de defensa judicial, en interés del departamento. 4. Elaborar términos y condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia. 5. Contribuir en la implementación y cumplimiento de las políticas de MIPG y el Sistema de Gestión y Control (SIGC), conforme con las normas y lineamientos establecidos. 6. Participar en la elaboración y formulación de las metas de la dependencia, conforme con los lineamientos del Plan de Desarrollo de la institución. 7. Hacer seguimiento y presentar informes de ejecución de las metas de la dependencia establecidas en el Plan de Desarrollo. 8. Participar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, en las diferentes reuniones de la administración. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Analizar, revisar y controlar la supervisión de los contratos que tengan relación con la representación judicial y extrajudicial del departamento y de aquellos que se le deleguen.
10. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Secretario.
11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Sector Central del Departamento de Cundinamarca.
12. Realizar el seguimiento a las Peticiones Quejas y Reclamos, Solicitudes y Felicitaciones PQRSDF, que atienda la Secretaría Jurídica.
13. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho civil.
2. Derecho penal.
3. Régimen del servidor público.
4. Derecho procesal.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Sistema de Gestión y Control (SIGC).

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia y Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las labores del despacho del Secretario y a las dependencias de la Secretaría en todos los asuntos jurídicos y contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la etapa precontractual y contractual de la contratación de la Secretaría Jurídica, acorde con las indicaciones e instrucciones precisas del Secretario y la normatividad en la materia. 2. Administrar la plataforma informática de registro de contratistas, actualizando y registrando la información acorde con las indicaciones de implementación y manejo de esta. 3. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo contractual de la Secretaría Jurídica, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 4. Apoyar las actividades de la Secretaría que se extienden a las oficinas o asesores jurídicos de las dependencias y entidades del orden departamental. 5. Proyectar y presentar los informes en materia contractual, requeridos por el jefe inmediato, las dependencias del sector central del Departamento de Cundinamarca y los entes de control. 6. Ejercer la defensa jurídica del Departamento de Cundinamarca cuando se le delegue, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Elaborar los proyectos de actos administrativos para dar cumplimiento al pago de sentencias desfavorables al Departamento de Cundinamarca o que surjan por mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuando le delegue el Secretario. 8. Participar en el diseño de los planes generales de defensa judicial en interés del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Departamento de Cundinamarca, de conformidad con los lineamientos institucionales.</p> <p>9. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Secretario.</p> <p>10. Apoyar al despacho en los temas relacionados con el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial del Sector Central del Departamento de Cundinamarca.</p> <p>11. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Derecho civil.</p> <p>2. Derecho penal.</p> <p>3. Régimen del servidor público.</p> <p>4. Derecho procesal.</p> <p>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones correspondientes a la ejecución presupuestal de la Secretaría Jurídica, de acuerdo con el marco normativo vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 2. Implementar las acciones de control para la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta los procedimientos y las disposiciones legales y financieras respectivas vigentes. 3. Proporcionar información financiera oportuna a los funcionarios de la Secretaría para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones legales y financieras vigentes. 4. Colaborar con la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la Secretaría Jurídica y una vez aprobado, controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales. 5. Elaborar de manera detallada y sustentar las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto del Departamento, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 6. Elaborar la liquidación para el cumplimiento de sentencias judiciales y extrajudiciales de conformidad a la normatividad vigente. 7. Revisar los proyectos de decretos presupuestales, que le corresponda expedir al Gobernador del Departamento de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia y los lineamientos del Secretario Jurídico. 8. Proyectar y presentar los informes, requeridos por el jefe inmediato, las dependencias del sector central del Departamento de Cundinamarca y los entes de control. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización tributaria. 2. Presupuesto público. 3. Contabilidad pública.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Financiera. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

1 Profesional Especializado 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos judiciales y extrajudiciales de la Secretaría, conforme con lo dispuesto en la normatividad vigente, la jurisprudencia, la doctrina y los principios del Derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos de alta complejidad que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales y extrajudiciales de alta complejidad en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera. 3. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes generales de defensa judicial en interés del Departamento, así como iniciar y ejercer las acciones constitucionales y medios de control que se requiera adelantar. 4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos para la generación de normas, así como la modificación de aquéllas que lo requieran, cuando se trate de regulaciones que incidan en el trámite de los asuntos de la Dirección, de acuerdo con la normatividad legal. 5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos de alta complejidad que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el Departamento. 6. Verificar, actualizar y alimentar el aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales entablados en contra del Departamento, en la medida que se notifiquen. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias, mandamientos de pago y mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los plazos y tiempos establecidos en el proceso.
8. Elaborar manuales y políticas para la prevención del daño antijurídico, defensa judicial y las demás que deba adelantar la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial, según se le delegue.
9. Responder por la acción judicial, prejudicial y extrajudicial de los procesos que sea delegado en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés.
10. Ejercer la interacción con las diferentes instancias jurisdiccionales y administrativas para el adecuado trámite de los asuntos que le compete conocer y en los que intervenga con ocasión de los procesos a su cargo.
11. Proyectar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los fallos judiciales de conformidad con la reglamentación que se expida al respecto.
12. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Derecho procesal.
3. Derecho Civil.
4. Derecho Penal.
5. Derecho Comercial.
6. Derecho Tributario.
7. Derecho Laboral.
8. Derecho Contractual.
9. Régimen del servidor público.
10. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos judiciales y extrajudiciales de la Secretaría, conforme con lo dispuesto en la normatividad vigente, la jurisprudencia, la doctrina y los principios del Derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos de alta complejidad que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el Departamento, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el Director. 2. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera. 3. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los planes generales de defensa judicial en interés del Departamento, así como para iniciar y ejercer las acciones constitucionales y medios de control que se requiera adelantar. 4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos para la generación de normas, así como la modificación de aquéllas que lo requieran, cuando se trate de regulaciones que incidan en el trámite de los asuntos de la Dirección, de acuerdo con la normatividad legal. 5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el Departamento. 6. Verificar, actualizar y alimentar permanente del aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales entablados en contra del Departamento en la medida que se notifiquen y de acuerdo a la delegación del Director. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias, mandamientos de pago y mecanismos alternativos de solución de conflictos en los términos y plazos establecidos para el proceso.
8. Responder por la acción judicial, prejudicial y extrajudicial de los procesos que sea delegado en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés.
9. Ejercer la interacción con las diferentes instancias jurisdiccionales y administrativas para el adecuado trámite de los asuntos que le competa conocer y en los que intervenga con ocasión de los procesos a su cargo.
10. Participar en la elaboración de manuales, políticas para la prevención del daño antijurídico, defensa judicial y las demás que deba adelantar la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial
11. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos óptimos para su ejecución.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Derecho procesal.
3. Derecho penal.
4. Régimen del servidor público.
5. Derecho Comercial
6. Derecho Tributario
7. Derecho Laboral
8. Derecho Contractual

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos judiciales y extrajudiciales de la Secretaría, conforme con lo dispuesto en la normatividad vigente, la jurisprudencia, la doctrina y los principios del Derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos de complejidad media que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el Departamento, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el Director. 2. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales y extrajudiciales de complejidad media en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera. 3. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los planes generales de defensa judicial en interés del Departamento, así como para iniciar y ejercer las acciones constitucionales y medios de control que se requiera adelantar. 4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos para la generación de normas, así como la modificación de aquéllas que lo requieran, cuando se trate de regulaciones que incidan en el trámite de los asuntos de la Dirección, de acuerdo con la normatividad legal. 5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el Departamento. 6. Verificar, actualizar y alimentar permanente del aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales entablados en contra del Departamento en la medida que se notifiquen y de acuerdo con la delegación del Director. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias, mandamientos de pago y mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los plazos y tiempos óptimos del proceso.
8. Elaborar manuales, políticas para la prevención del daño antijurídico, defensa judicial y las demás que deba adelantar la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial.
9. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos óptimos para su ejecución.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Derecho procesal.
3. Derecho civil.
4. Derecho penal.
5. Derecho Tributario
6. Derecho Laboral
7. Derecho Contractual
8. Régimen del servidor público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que los actos administrativos, procesos judiciales, acciones judiciales, conceptos y demás documentos en que tenga que intervenir, se ajusten a derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales y extrajudiciales, administrativos en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera. 2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales y extrajudiciales que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el Departamento, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el Director. 3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes generales de defensa judicial en interés del Departamento, así como para iniciar y ejercer las acciones constitucionales y medios de control que se requiera adelantar. 4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos para la generación de normas, así como la modificación de aquéllas que lo requieran, cuando se trate de regulaciones que incidan en el trámite de los asuntos de la Dirección, de acuerdo con la normatividad legal. 5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el departamento. 6. Verificar, actualizar y alimentar permanentemente el aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales entablados o en contra del departamento, en la medida que se notifiquen o entablen 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>procesos judiciales o extrajudiciales, así como también, vayan teniendo actividad los procesos que están bajo su responsabilidad.</p> <p>7. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias, mandamientos de pago y mecanismos alternativos de solución de conflictos.</p> <p>8. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos óptimos para su ejecución.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Derecho civil.</p> <p>2. Derecho penal.</p> <p>3. Régimen del servidor público.</p> <p>4. Derecho procesal.</p> <p>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que los actos administrativos, procesos judiciales, acciones judiciales, conceptos y demás documentos en que tenga que intervenir, se ajusten a derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el Departamento, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el Director. 2. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera. 3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes generales de defensa judicial en interés del Departamento, así como para iniciar y ejercer las acciones constitucionales y medios de control que se requiera adelantar. 4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el departamento. 5. Verificar, actualizar y alimentar permanente del aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales, entablados o en contra del Departamento en la medida que se notifiquen o entablen procesos judiciales o extrajudiciales, así como también, vayan teniendo actividad los procesos que están bajo su responsabilidad. 6. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias y mandamientos de pago y mecanismos alternativos de solución de conflictos. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho civil.
2. Derecho penal.
3. Régimen del servidor público.
4. Derecho procesal.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos judiciales y extrajudiciales de la Secretaría, conforme con lo dispuesto en la normatividad vigente, la jurisprudencia, la doctrina y los principios del Derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos de media y baja complejidad que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el Departamento, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el Director. 2. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera. 3. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los planes generales de defensa judicial en interés del Departamento, así como para iniciar y ejercer las acciones constitucionales y medios de control que se requiera adelantar. 4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el Departamento. 5. Verificar, actualizar y alimentar permanente del aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales entablados en contra del Departamento en la medida que se notifiquen y de acuerdo con la delegación del Director. 6. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias y mandamientos de pago y mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los plazos y tiempos óptimos del proceso. 7. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

términos óptimos para su ejecución.
8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo o Público. 2. Derecho civil. 3. Derecho Laboral 4. Derecho Tributario 5. Derecho Procesal.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 5. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 6. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 7. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos judiciales y extrajudiciales de la Secretaría, conforme con lo dispuesto en la normatividad vigente, la jurisprudencia, la doctrina y los principios del Derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos de baja complejidad que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el Departamento, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el Director. 2. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales y extrajudiciales de baja complejidad en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera. 3. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el Departamento. 4. Verificar, actualizar y alimentar permanente del aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales entablados en contra del Departamento en la medida que se notifiquen y de acuerdo con la delegación del Director. 5. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias, mandamientos de pago y mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los tiempos y plazos óptimos del proceso. 6. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos óptimos para su ejecución. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamental 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo o Público. 2. Derecho procesal.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS

2 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y estudiar los actos administrativos, derechos de petición, conceptos y demás actuaciones administrativas en que tenga que intervenir, con el fin de garantizar el principio de legalidad y sujeción al ordenamiento jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar estudios, análisis y conceptos, sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan al Gobernador y a las demás dependencias del nivel central de la administración departamental, siempre que dichos actos revistan un especial interés, comprometan un nuevo punto de vista jurídico o sean requeridos por dichas dependencias. Elaborar las respuestas a las consultas y derechos de petición, que en materia administrativa en general y de contratación estatal le sean asignadas. Sustanciar y proyectar los actos administrativos de única y segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, incluidos los de carácter disciplinario. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, que permitan efectuar trabajos investigativos de carácter jurídico que interesen al gobierno departamental y procurar su publicación, acorde con los lineamientos y políticas institucionales Estudiar y analizar los proyectos de ordenanza, acerca de su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos óptimos para su ejecución. Cumplir con las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Adelantar estudios y realizar investigaciones sobre las modificaciones a las normas jurídicas que tengan relevancia en desarrollo de la misión de la Secretaría.
9. Elaborar términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las funciones de la dependencia.
10. Elaborar las respuestas a las consultas, derechos de petición y sustanciar los recursos gubernativos en materia disciplinaria.
11. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el superior jerárquico.
12. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho civil.
2. Derecho penal.
3. Régimen del servidor público.
4. Derecho procesal.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Procurar que los actos administrativos, derechos de petición, conceptos y demás documentos en que tenga que intervenir se ajusten a derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en estudios, análisis y conceptos, sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan a las demás dependencias del nivel central de la administración departamental, siempre que dichos actos revistan un especial interés, comprometan un nuevo punto de vista jurídico o sean requeridos por dichas dependencias. Elaborar las respuestas a las consultas y derechos de petición, que en materia administrativa en general y de contratación estatal le sean asignadas. Sustanciar y proyectar los actos administrativos de única y segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, incluidos los de carácter disciplinario. Realizar trabajos investigativos de carácter jurídico que interesen al gobierno departamental y procurar su publicación, acorde con los lineamientos y políticas institucionales. Estudiar y analizar los proyectos de ordenanza, acerca de su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución. Cumplir con las diferentes actividades encomendadas y responder por su ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo. Proyectar estudios y realizar investigaciones sobre las modificaciones a las normas jurídicas que tengan relevancia en desarrollo de la misión de la Secretaría. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>encomendados por el superior jerárquico.</p> <p>10. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos óptimos para su ejecución.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Derecho penal.</p> <p>2. Régimen del servidor público.</p> <p>3. Derecho procesal.</p> <p>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

2 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Personas Jurídicas
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Personas Jurídicas - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común con domicilio en el Departamento de Cundinamarca, se ajusten a la constitución, la ley y los estatutos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el procedimiento de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y utilidad común, para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia. 2. Sustanciar los autos, resoluciones, recursos y demás actos requeridos y derivados para el ejercicio de la inspección, vigilancia control de las entidades sin ánimo de lucro y utilidad común con domicilio en el Departamento de Cundinamarca, para dar cumplimiento a las etapas procesales. 3. Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de las entidades sin ánimo de lucro y utilidad común con domicilio en el Departamento de Cundinamarca, para asumir la investigación si es del caso. 4. Proyectar los actos de iniciación oficiosa de las investigaciones con ocasión de las visitas administrativas que se practiquen a las entidades sin ánimo de lucro y utilidad común con domicilio en el Departamento de Cundinamarca para imponer las sanciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a fallos y sentencias. 6. Asistir y orientar a las entidades sin ánimo de lucro con domicilio principal en el Departamento de Cundinamarca, en cumplimiento de la función de inspección, control y vigilancia. 7. Realizar visitas administrativas a las corporaciones, asociaciones, fundaciones, clubes sociales, corporaciones privadas, sin ánimo de lucro, para la valoración y verificación del cumplimiento de su objeto social. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Atender personal y telefónicamente las consultas e inquietudes de los usuarios de las diferentes Entidades Sin Ánimo de Lucro- ESALES, y de los que están en vías de constituir tales entidades.
9. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Derecho civil.
3. Derecho Procesal.
4. Código Nacional de Policía.
5. Régimen del servidor público.
6. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Contratación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Contratación - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los procesos contractuales que se adelanten en la administración pública departamental, para realizar la selección del contratista de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar y apoyar al ordenador del gasto y delegatarios de la contratación, en las diferentes etapas del proceso contractual, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa, en especial la transparencia, la economía y el deber de selección objetiva. Proyectar y tramitar la respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, y demás actos que requieran de asistencia jurídica, asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con la normatividad legal en el proceso de contratación. Orientar y asesorar cuando se requiera a las dependencias de la entidad, en la atención oportuna de los requerimientos efectuados, en ejercicio de los mecanismos de control ciudadano en la actividad contractual. Realizar asesoría a las dependencias en temas relacionados con las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que le sean asignados, en desarrollo de las acciones de la dependencia. Realizar asistencia jurídica en los asuntos de planeación, evaluación, selección objetiva y análisis de riesgo de la contratación, para garantizar la debida aplicación de la normativa vigente en los procesos contractuales del Departamento. Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista, de conformidad con las políticas y legislación nacional. Participar en la elaboración de los mapas de riesgo de la actividad contractual en la administración central del Departamento, alineado al Plan Estratégico Institucional y a la normatividad vigente. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Emitir conceptos, de manera vinculante, relacionados con los procesos de contratación, a solicitud de las diferentes dependencias de la Gobernación y demás entidades adscritas y vinculadas de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
9. Apoyar la actualización del manual de contratación, normatividad y formatos del proceso de gestión contractual y liderar su divulgación en las diferentes Secretarías y entidades de la Gobernación de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
10. Orientar a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación en las actividades relacionadas con el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP, atendiendo las necesidades institucionales.
11. Realizar el seguimiento a la legalidad y cumplimiento de requisitos de la contratación de las dependencias del nivel central del Departamento, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
12. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos óptimos para su ejecución.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Contratación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Contratación - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar los procesos de contratación que desarrolla la administración pública departamental garantizando los principios y procedimientos que rigen la actuación contractual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar al ordenador del gasto y delegatarios de la contratación, en las diferentes etapas del proceso contractual, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa, en especial la transparencia, la economía y el deber de selección objetiva del contratista, así como los demás principios que rigen la contratación y el ejercicio de la función administrativa. Apoyar la elaboración de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual. Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista. Apoyar la elaboración de los mapas de riesgo de la actividad contractual en la administración central del departamento. Emitir conceptos, de manera vinculante, relacionados con los procesos de contratación a solicitud de las diferentes dependencias de la Gobernación y demás entidades adscritas y vinculadas. Brindar asistencia jurídica en los asuntos de planeación, evaluación, selección objetiva y análisis de riesgo de la contratación para garantizar la debida aplicación de la normativa vigente en los procesos contractuales del departamento Apoyar la actualización del manual de contratación, así como la normatividad sobre la materia y coordinar su divulgación en las diferentes Secretarías y entidades de la Gobernación. Orientar a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación en las actividades relacionadas con el Sistema Electrónico de Contratación Pública- 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>SECOP.</p> <p>9. Orientar y verificar la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Gobernación que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.</p> <p>10. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Contratación estatal.</p> <p>2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Contratación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Contratación - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la legalidad de los procesos de contratación que desarrolla la administración pública departamental garantizando los principios y procedimientos que rigen la actuación contractual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la legalidad y emitir conceptos de los procesos contractuales que le sean asignados para su trámite al Gobernador y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto, para garantizar la debida aplicación de principios de la función pública. 2. Emitir conceptos, de manera vinculante, relacionados con los procesos de contratación a solicitud de las diferentes dependencias de la Gobernación y demás entidades adscritas y vinculadas, atendiendo las necesidades institucionales. 3. Brindar asistencia jurídica en los asuntos de planeación, evaluación, selección objetiva y análisis de riesgo de la contratación con el objetivo de garantizar la debida aplicación de la normativa vigente en los procesos contractuales del Departamento. 4. Realizar seguimiento en SECOP II a los procesos de las dependencias del sector central del Departamento de conformidad con los lineamientos y políticas nacionales e institucionales. 5. Orientar los procesos contractuales al Gobernador y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto para garantizar la debida ejecución de los recursos presupuestados a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 6. Orientar a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación en las actividades relacionadas con el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP atendiendo las necesidades institucionales. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Apoyar la elaboración de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás documentos e instrumentos relativos al proceso de gestión contractual de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
8. Realizar seguimiento a la legalidad y cumplimiento de requisitos de la contratación de las dependencias del nivel central del Departamento teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
9. Acompañar, orientar y verificar la elaboración de informes relacionados con la actividad de contratación de las dependencias del sector central, solicitadas por los entes de control y judiciales.
10. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos óptimos para su ejecución.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222-08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº. DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaria
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de la Función Pública. Procesos de Planificación del Desarrollo Institucional y de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y gestionar actividades relacionadas con los procesos de planificación del desarrollo institucional, Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, en cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidos por la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planificación del desarrollo institucional	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los estudios asignados por el Secretario, para la realización de ajustes a la organización administrativa, frente a las nuevas competencias y normas que se presenten en la administración pública departamental. Prestar asistencia técnica y proyectar conceptos sobre actos administrativos que conforman la organización administrativa de las entidades descentralizadas departamentales. Realizar y proyectar documentos requeridos para la gestión del talento humano, acorde con los lineamientos impartidos por el Despacho. Proyectar los actos administrativos relacionadas con la elaboración y actualización de los manuales de funciones y requisitos, y de la formalización de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la administración departamental. Elaborar los cronogramas y los proyectos de actos administrativos relacionados con las reformas administrativas del sector central y descentralizado del Departamento. Proporcionar asesoría a las entidades descentralizadas y municipios, en el establecimiento o modificación de los actos administrativos de la estructura orgánica, organización interna, escalas salariales, estudios técnicos y plantas de personal, y manuales específicos de funciones y competencias laborales. Elaborar los informes de competencia de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y las normas vigentes. Proyectar respuesta a la solicitud de los conceptos favorables de las entidades 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

descentralizadas del Departamento para la realización de los ajustes a su organización interna, aplicación de escalas salariales, estudios técnicos y plantas de personal, y manuales específicos de funciones y competencias laborales.

9. Apoyar la organización e integración de grupos internos de trabajo para las dependencias departamentales y su correspondiente concepto de viabilidad para su legalización, de acuerdo con el estatuto básico de la administración.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el Secretario, de acuerdo con los lineamientos requeridos.
11. Elaborar los estudios, actos administrativos y proyectos de ordenanza para establecer o modificar las escalas salariales del sector central y descentralizado.

Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano

12. Apoyar los procesos de provisión temporal de los empleos de la planta del sector central de la administración de acuerdo con las normas y reglamentos internos establecidos para tal fin.
13. Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de programas relacionados con el desarrollo y gestión del talento humano de la Gobernación.
14. Elaborar los proyectos para la modificación de las plantas de empleos del sector central, de acuerdo con lineamientos establecidos y requerimientos legales.
15. Apoyar la proyección de reglamentos de competencia de la Secretaría, relacionados con la gestión del talento humano.
16. Estudiar e investigar de acuerdo con las indicaciones sobre administración de personal, con el objeto de mantener actualizada la administración frente a la normatividad vigente.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Organización del estado.
3. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano y Planificación del Desarrollo Institucional, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos, planes y actividades institucionales que mejoren el clima organizacional para los servidores públicos de la administración departamental, de conformidad con los planes de bienestar, capacitación y clima organizacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar proyectos, planes o actividades que permitan mejorar las mediciones de clima organizacional para elevar el bienestar de los servidores públicos, y mejorar las relaciones laborales, de acuerdo con los procesos, procedimientos y demás normas vigentes. 2. Controlar la ejecución de los proyectos o eventos mediante la adecuada planeación de conformidad con las indicaciones dadas por el Secretario. 3. Identificar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad y la participación de los servidores públicos, de acuerdo a los planes de institucionales. 4. Elaborar la inscripción, actualización y reformulación de los proyectos de inversión pública que puedan ser desarrollados por la Secretaría. 5. Evaluar los resultados obtenidos del desarrollo y ejecución de los proyectos o eventos en materia del mejoramiento del clima laboral. 6. Participar en la organización y desarrollo de las actividades sociales, culturales y deportivas requeridas como fortalecimiento de la cultura y de los valores, dirigido a los funcionarios del Departamento. 7. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas por los servidores públicos en desarrollo de los proyectos o eventos que realice la Secretaría de conformidad con la normatividad legal vigente. 8. Apoyar y proyectar la elaboración, adopción, ejecución y control de los planes de capacitación y de bienestar del talento humano, en la administración central del Departamento y orientar la política, sobre el particular, en el sector descentralizado. 9. Apoyar la ejecución de los programas del proceso de seguridad y salud en el trabajo 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.

10. Apoyar las actividades del despacho de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
11. Diseñar programas de comunicación interna con el fin de sensibilizar a los servidores sobre los programas y estrategias de la secretaria.
12. Realizar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
13. Planear y generar acciones para mejorar los indicadores o mediciones de clima organizacional, de acuerdo con los procedimientos y procedimientos vigentes.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
4. Sistemas de seguridad y salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Hotelera, administración deportiva.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación social, periodismo y afines:** comunicación social, periodismo.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría - Secretaría Función Pública. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar, implementar, operar y optimizar los sistemas de información y de gestión que se utilizan para desarrollar las actividades propias de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad de los procesos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades tecnológicas para cumplir con la misión de la Secretaría, y el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Implementar el diseño de estrategias, a través de soluciones tecnológicas que fomenten la socialización y participación de los servidores públicos del sector central de la administración departamental. 3. Implementar actividades relacionadas con la racionalización de trámites para la integración con gobierno digital, de acuerdo con las directrices del Secretario de Despacho. 4. Presentar procesos que coadyuven a la viabilización y gestión de proyectos y actividades del desarrollo humano e institucional, de acuerdo con las directrices del Secretario de Despacho. 5. Identificar las necesidades para el mantenimiento, adquisición y desarrollo de aplicativos tecnológicos que soporten y mejoren los servicios de la administración y gestión del talento humano. 6. Programar el mantenimiento y soporte de las bases de datos de administración y desarrollo del talento humano, así como las requeridas dentro de los temas de desarrollo institucional. 7. Mantener actualizada la página web de la Gobernación en el espacio destinado para la Secretaría de la Función Pública. 8. Generar informes de la planta de personal del sistema de información solicitados por el jefe inmediato. 9. Guardar estricta reserva de la información de la planta de personal que se maneja a 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>través del sistema de información.</p> <p>10. Garantizar la veracidad de la información que reposa en el sistema de información de la planta personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>11. Realizar el soporte técnico al aplicativo y las bases de datos para la administración y gestión de personal de la planta del sector central de la administración departamental.</p> <p>12. Realizar soporte técnico a los procesos de gestión y liquidación de nómina que se realizan a través del aplicativo de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.</p> <p>2. Gobierno digital.</p> <p>3. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y ejecutar proyectos, planes o actividades institucionales propias del despacho de la Secretaría, para fortalecer la gestión del cambio, la cultura organizacional para los servidores públicos de la administración departamental, de conformidad con las indicaciones dadas por el Secretario y de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño y planeación de los planes de capacitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes. 2. Contribuir con la implementación de las actividades relacionadas con la ejecución de los planes de capacitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Diseñar y ejecutar proyectos, planes o actividades que permitan mejorar el bienestar de los servidores públicos, que se traduzcan en las mediciones de clima organizacional y mejorar las relaciones laborales, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 4. Controlar la ejecución de los proyectos o eventos mediante la adecuada planeación de conformidad con las indicaciones dadas por el Secretario. 5. Identificar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad y la participación de los servidores públicos, de acuerdo con los planes de institucionales. 6. Evaluar los resultados obtenidos del desarrollo y ejecución de los proyectos o eventos en materia del mejoramiento del clima laboral. 7. Participar en la organización y desarrollo de las actividades sociales, culturales y deportivas requeridas como fortalecimiento de la cultura y de los valores, dirigido a los funcionarios del Departamento. 8. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas por los servidores públicos en desarrollo de los proyectos o eventos que realice la Secretaría de conformidad con la normatividad legal vigente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Apoyar y proyectar la elaboración, adopción, ejecución y control de los planes de capacitación y de bienestar del talento humano, en la administración central del Departamento y dar orientación sobre la materia al sector descentralizado.
10. Apoyar la ejecución de los programas del proceso de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
11. Apoyar las actividades de la Secretaría de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
12. Diseñar programas de comunicación interna con el fin de sensibilizar a los servidores sobre los programas y estrategias de la secretaria.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración del Talento Humano, Administración Deportiva.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial:** Ingeniería de industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** psicología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación social, periodismo y afines:** Comunicación social, periodismo.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE RELACIONES LABORALES

1 Profesional Especializado 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora
II. ÁREA O PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales – Secretaría de la Función Pública. Procesos de Gestión Jurídica, Gestión Contractual y Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de sector de la Función Pública, para cumplir con los requerimientos, trámites y demás exigencias legales y contractuales que deba atender la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con los estándares de calidad definidos para el efecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar, aplicar y conceptuar sobre las normas y jurisprudencia aplicables a la gestión jurídica y contractual de la Secretaría de la Función Pública. 2. Elaborar el informe de acciones de tutela, de conformidad con los parámetros y periodicidad exigida por la Secretaría Jurídica del Departamento. 3. Realizar el estudio normativo para la elaboración de las fichas técnicas de conciliación prejudicial, judicial o extrajudicial que deban ser presentadas ante el Comité de Conciliación del Departamento. 4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que deba presentar el jefe inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar las respuestas relacionadas con los requerimientos de los organismos judiciales y entes de control. 6. Atender las diligencias relacionadas con los procesos prejudiciales y judiciales de la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Secretaría Jurídica del Departamento. 7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo a los términos establecidos por los organismos judiciales y las directrices impartidas por su jefe inmediato. 8. Asesorar y realizar la gestión que se derive de las solicitudes de las organizaciones sindicales, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Elaborar y apoyar la gestión para la vinculación de practicantes y judicantes de las 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

instituciones educativas dentro de la Administración Departamental.

Gestión Contractual

10. Acatar los lineamientos que en materia contractual defina la Secretaría Jurídica del Departamento, así como acatar la normatividad vigente definida en el ordenamiento jurídico colombiano.
11. Elaborar y revisar los documentos que por su naturaleza correspondan a las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación que adelante la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría.
12. Llevar a cabo la gestión de los procesos contractuales en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP, así como publicar en la misma, la información que se produzca con ocasión a la ejecución del proceso contractual.
13. Elaborar los informes relacionados con el suministro de información contractual a los entes de control, Cámaras de Comercio y la Secretaría Jurídica del Departamento, en los términos definidos por estos.
14. Publicar la información contractual que se genere, en la plataforma del Sistema Integral de Auditoría- SIA OBSERVA o en la que se disponga para el efecto.
15. Absolver las consultas y peticiones que le formulen con ocasión de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo a la normativa vigente.

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

16. Revisar los actos administrativos remitidos por las demás dependencias de la Secretaría relacionados con situaciones administrativas, bienestar y capacitación.
17. Realizar el estudio jurídico y conceptuar sobre las consultas que eleven las demás direcciones de la Secretaría, relacionadas con situaciones administrativas y los planes de bienestar y capacitación.

Gestión Documental

18. Apoyar en la administración y control del archivo de las Resoluciones emitidas en la Secretaría de la Función Pública, y de gestión contractual que se encuentren a su cargo, de acuerdo con el proceso y procedimiento establecido.
19. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Derecho civil.
3. Derecho penal.
4. Derecho procesal.
5. Régimen del servidor público.
6. Derecho comercial.
7. Presupuesto público.
8. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS



Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749
 @CundinamarcaGob
 www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, Gestión Jurídica y Gestión contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Organizacional
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Desarrollo Organizacional – Secretaría de la Función Pública. Procesos de Planificación del Desarrollo Institucional y Asistencia Técnica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planificación del desarrollo institucional de la Gobernación de Cundinamarca, la mejora continua de los procesos del Sistema Integral de Gestión y Control –SIGC, y la promoción del desarrollo organizacional de sus entidades descentralizadas y de los municipios del Departamento, conforme con los requisitos internos de los procesos, la legislación vigente y las normas técnicas de calidad que adopte la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planificación del Desarrollo Institucional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la definición, planeación, gestión, implementación, comunicación, apropiación, control, evaluación y mejora continua de las políticas, lineamientos, objetivos, estrategias, programas, acciones, documentos y componentes de los sistemas de gestión que conforman el Sistema Integral de Gestión y Control –SIGC de la Gobernación de Cundinamarca, acorde con los requerimientos internos y externos de los procesos, los principios técnicos y la legislación aplicable vigente, las normas técnicas de calidad que adopte la entidad y el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Asistir técnicamente a los equipos de mejoramiento en los procesos de gestión documental, gestión de riesgos, producto no conforme, teniendo en cuenta los estándares establecidos por el Sistema Integral de Gestión y Control- SGC. 3. Operar el software del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en los roles y tareas que la Dirección le asigne, de conformidad con los lineamientos internos, la normatividad vigente y las políticas de seguridad y calidad de la información que la entidad adopte. 4. Diseñar, coordinar, implementar, evaluar, documentar, mejorar y acompañar los planes, programas y proyectos que se desarrollen desde la Dirección, con el fin de lograr apropiación del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC. 5. Desarrollar, gestionar y documentar actividades de dinamización a los procesos del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en las diferentes dependencias de la 	



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

entidad, según los requerimientos formulados por la Dirección de Desarrollo Organizacional, la normatividad aplicable vigente, los principios técnicos pertinentes y las normas técnicas adoptadas por la entidad, en procura de la mejora continua de los mismos.

6. Diseñar, coordinar, gestionar, desarrollar y evaluar programas de auditoría en las dependencias y partes interesadas de la Gobernación de Cundinamarca, a partir de los requisitos que integran el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC de la entidad.
7. Participar en la actualización de la plataforma estratégica de la Gobernación de Cundinamarca (misión, visión, objetivos, valores institucionales) y proyectar los documentos necesarios para su trámite formal; aplicando los principios técnicos, lineamientos internos y normatividad pertinente.
8. Coordinar y adelantar los estudios técnicos relacionados con la organización administrativa de la entidad y los ajustes necesarios frente a las innovaciones que se presenten en la administración pública departamental; conforme con la asignación y directrices de la Dirección, los lineamientos internos y la normatividad vigente.
9. Elaborar o proyectar los conceptos técnicos, estudios, informes, proyectos de actos administrativos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección, procedimientos establecidos y las normas vigentes.
10. Proyectar los actos administrativos relacionados con aplicación del estatuto básico de la administración departamental de Cundinamarca, organización interna, escalas salariales, estudios técnicos y demás documentos del sector central de la administración pública departamental requeridos como soporte de las reformas administrativas, conforme a la normatividad vigente.
11. Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración o actualización de los manuales de funciones y requisitos de la Gobernación de Cundinamarca, así como la proyección y trámite de los actos administrativos correspondientes.
12. Revisar los estudios y proyectar los conceptos técnicos y actos administrativos para dar respuesta a los trámites relacionados con el desarrollo institucional de las entidades descentralizadas del Departamento, como requisito previo para su formalización; conforme a lo estipulado en el estatuto básico de la administración departamental de Cundinamarca.

Asistencia Técnica

13. Brindar asistencia técnica a las entidades descentralizadas y municipios del Departamento en los procesos de desarrollo organizacional, de conformidad con los requerimientos y la normatividad vigente.
14. Proporcionar asesoría a las entidades descentralizadas en la interpretación y aplicación de las técnicas y metodologías para la organización y modernización de la estructura administrativa, plantas de personal, y manuales específicos de funciones y competencias laborales y grupos internos de trabajo.
15. Brindar asistencia técnica a las entidades descentralizadas y municipios del Departamento en temas relacionados con los sistemas de gestión, a partir de las



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

normas técnicas que los reglamentan.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen del servidor público. 2. Organización del estado. 3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG. 4. Sistemas integrados de gestión. 5. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Planificación del Desarrollo Institucional y Asistencia Técnica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Calidad, Ingeniería de Producción. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería de Administrativa. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías: Ingeniería de Procesos. 2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. 4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Organizacional
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Desarrollo Organizacional – Secretaría de la Función Pública. Procesos de Planificación del Desarrollo Institucional y Asistencia Técnica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar la mejora continua de los procesos del Sistema Integral de Gestión y Control –SIGC, y la promoción del desarrollo organizacional de sus entidades descentralizadas y de los municipios del Departamento, conforme con los requisitos internos de los procesos, la legislación vigente y las normas técnicas de calidad que adopte la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Planificación del Desarrollo Institucional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la gestión, implementación, comunicación, apropiación, control, evaluación y mejora continua de las políticas, lineamientos, objetivos, estrategias, programas, acciones, documentos y componentes de los sistemas de gestión que conforman el Sistema Integral de Gestión y Control –SIGC de la Gobernación de Cundinamarca, acorde con los requerimientos internos y externos de los procesos, los principios técnicos y la legislación aplicable vigente, las normas técnicas de calidad que adopte la entidad y el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Asistir técnicamente a los equipos de mejoramiento en los procesos de gestión documental, gestión de riesgos, producto no conforme, teniendo en cuenta los estándares establecidos por el Sistema Integral de Gestión y Control- SGC. 3. Operar el software del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en los roles y tareas que la Dirección le asigne, de conformidad con los lineamientos internos, la normatividad vigente y las políticas de seguridad y calidad de la información que la entidad adopte. 4. Diseñar, coordinar, implementar, evaluar, documentar, mejorar y acompañar los planes, programas y proyectos que se desarrollen desde la Dirección, con el fin de lograr apropiación del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC. 5. Desarrollar, gestionar y documentar actividades de dinamización a los procesos del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en las diferentes dependencias de la entidad, según los requerimientos formulados por la Dirección de Desarrollo Organizacional, la normatividad aplicable vigente, los principios técnicos pertinentes y las normas técnicas adoptadas por la entidad, en procura de la mejora continua de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

los mismos.

6. Desarrollar y evaluar programas de auditoría en las dependencias y partes interesadas de la Gobernación de Cundinamarca, a partir de los requisitos que integran el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC de la entidad.
7. Elaborar o proyectar los conceptos técnicos, estudios, informes, proyectos de actos administrativos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección, procedimientos establecidos y las normas vigentes.
8. Proyectar los actos administrativos relacionados con aplicación del estatuto básico de la administración departamental de Cundinamarca, organización interna, escalas salariales, estudios técnicos y demás documentos del sector central de la administración pública departamental requeridos como soporte de las reformas administrativas, conforme a la normatividad vigente.
9. Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración o actualización de los manuales de funciones y requisitos de la Gobernación de Cundinamarca, así como la proyección y trámite de los actos administrativos correspondientes.
10. Revisar los estudios y proyectar los conceptos técnicos y actos administrativos para dar respuesta a los trámites relacionados con el desarrollo institucional de las entidades descentralizadas del Departamento, como requisito previo para su formalización; conforme a lo estipulado en el estatuto básico de la administración departamental de Cundinamarca.

Asistencia Técnica

11. Brindar asistencia técnica a las entidades descentralizadas y municipios del Departamento en los procesos de desarrollo organizacional, de conformidad con los requerimientos y la normatividad vigente.
12. Brindar asistencia técnica a las entidades descentralizadas y municipios del Departamento en temas relacionados con los sistemas de gestión, a partir de las normas técnicas que los reglamentan.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Organización del estado.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Planificación del Desarrollo Institucional y Asistencia Técnica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749
 @CundiGob @CundinamarcaGob
 www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Calidad, Ingeniería de Producción.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería de Administrativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Organizacional
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Desarrollo Organizacional – Secretaría de la Función Pública. Procesos de Planificación del Desarrollo Institucional y Asistencia Técnica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso de mejora continua del Sistema Integral de Gestión y Control –SIGC, y la promoción del desarrollo organizacional de sus entidades descentralizadas y de los municipios del Departamento, conforme con los requisitos internos de los procesos, la legislación vigente y las normas técnicas de calidad que adopte la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Planificación del Desarrollo Institucional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la gestión, implementación, comunicación, apropiación, control, evaluación y mejora continua de las políticas, lineamientos, objetivos, estrategias, programas, acciones, documentos y componentes de los sistemas de gestión que conforman el Sistema Integral de Gestión y Control –SIGC de la Gobernación de Cundinamarca, acorde con los requerimientos internos y externos de los procesos, los principios técnicos y la legislación aplicable vigente, las normas técnicas de calidad que adopte la entidad y el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Asistir técnicamente a los equipos de mejoramiento en los procesos de gestión documental, gestión de riesgos, producto no conforme, teniendo en cuenta los estándares establecidos por el Sistema Integral de Gestión y Control- SGC. 3. Operar el software del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en los roles y tareas que la Dirección le asigne, de conformidad con los lineamientos internos, la normatividad vigente y las políticas de seguridad y calidad de la información que la entidad adopte. 4. Implementar, evaluar, documentar, mejorar y acompañar los planes, programas y proyectos que se desarrollen desde la Dirección, con el fin de lograr apropiación del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC. 5. Desarrollar, gestionar y documentar actividades de dinamización a los procesos del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en las diferentes dependencias de la entidad, según los requerimientos formulados por la Dirección de Desarrollo Organizacional, la normatividad aplicable vigente, los principios técnicos pertinentes y las normas técnicas adoptadas por la entidad, en procura de la mejora continua de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

los mismos.

6. Desarrollar y evaluar programas de auditoría en las dependencias y partes interesadas de la Gobernación de Cundinamarca, a partir de los requisitos que integran el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC de la entidad.
7. Elaborar o proyectar los conceptos técnicos, estudios, informes, proyectos de actos administrativos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección, procedimientos establecidos y las normas vigentes.
8. Proyectar los actos administrativos relacionados con aplicación del estatuto básico de la administración departamental de Cundinamarca, organización interna, escalas salariales, estudios técnicos y demás documentos del sector central de la administración pública departamental requeridos como soporte de las reformas administrativas, conforme con la normatividad vigente.
9. Revisar los estudios y proyectar los conceptos técnicos y actos administrativos para dar respuesta a los trámites relacionados con el desarrollo institucional de las entidades descentralizadas del Departamento, como requisito previo para su formalización; conforme con lo estipulado en el estatuto básico de la administración departamental de Cundinamarca.

Asistencia Técnica

10. Brindar asistencia técnica a las entidades descentralizadas y municipios del Departamento en los procesos de desarrollo organizacional, de conformidad con los requerimientos y la normatividad vigente.
11. Brindar asistencia técnica a las entidades descentralizadas y municipios del Departamento en temas relacionados con los sistemas de gestión, a partir de las normas técnicas que los reglamentan.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Organización del estado.
3. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Planificación del Desarrollo Institucional y Asistencia Técnica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Calidad, Ingeniería de Producción.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería de Administrativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO

3 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Dirección de Administración del Talento Humano
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Administración del Talento Humano – Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, revisar y brindar soporte a las actividades necesarias para la elaboración y liquidación de la nómina y prestaciones sociales de la planta del sector central de la administración departamental, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> Incluir y revisar las novedades de la pre nómina y la nómina de los funcionarios del sector central de la administración departamental, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente. Ejecutar y revisar las actividades para la liquidación de seguridad y prestaciones sociales de conformidad con el procedimiento establecido. Proyectar, notificar o comunicar los actos administrativos que correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia. Verificar la correcta afiliación, traslados de entidades prestadoras de salud y administradoras de fondos privados, así como conciliar y depurar la cartera de las de las mismas, de conformidad con el procedimiento establecido. Verificar y hacer seguimiento mensualmente a los puntos de control realizados en el sistema de nómina para la correcta liquidación. Realizar seguimiento a la radicación de incapacidades ante las entidades prestadoras de salud y administradora de riegos laborales, de conformidad con los lineamientos de cada una de las entidades, para realizar la individualización para el recobro o depuración de cartera iniciando el cobro persuasivo, expedición del respectivo título ejecutivo y posteriormente la remisión a cobro coactivo. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.

9. Revisar los documentos que radican los funcionarios para aplicar la disminución de la base de Retención en la fuente, de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. Elaborar y revisar los informes solicitados por los entes de control y auditorías, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código general disciplinario.
4. Nómina y prestaciones sociales.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Administración del Talento Humano
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Administración del Talento Humano – Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, revisar y brindar soporte a las actividades necesarias para la liquidación y reconocimiento de cesantías del régimen retroactivo y régimen anualizado de los funcionarios del sector central de la administración departamental y de las entidades descentralizadas afiliadas al Fondo de Cesantías de Cundinamarca- FONCECUN, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los soportes de las solicitudes de cesantías, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Determinar el régimen del servidor y liquidar de conformidad con el procedimiento y la normatividad vigente. 3. Proyectar y revisar el oficio de solicitud de disponibilidad y continuar con el trámite, de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Proyectar, notificar o comunicar los actos administrativos que correspondan, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 5. Realizar seguimiento a la base de datos de trámites de cesantías, para generar informes solicitados por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 6. Solicitar el registro y factura de cesantías, de conformidad con el procedimiento establecido. 7. Elaborar y revisar el oficio para enviar a pago las cesantías, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Hacer seguimiento al archivo de cesantías de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.

11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código general disciplinario.
4. Nómina y prestaciones sociales.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Dirección de Administración del Talento Humano
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Administración del Talento Humano – Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, revisar y brindar soporte a las actividades necesarias para la gestión del talento humano del sector central de la administración departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar, notificar o comunicar los actos administrativos que correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Realizar las acciones requeridas para mantener actualizada la planta de personal del sector central y administrar el uso de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Gobernación. Realizar las actividades necesarias para la ejecución y cumplimiento del procedimiento de selección y vinculación de personal de la planta del sector central, de conformidad con la normatividad legal vigente. Realizar las actividades relacionadas con el procedimiento de evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión, en lo correspondiente a capacitación, orientación, suministro de formularios, revisión, registro, elaboración y presentación de informes, de acuerdo con la normatividad legal y las indicaciones dadas por el jefe inmediato. Analizar y actualizar las normas de administración de personal para la expedición de actos administrativos de la Dirección de Administración del Talento Humano, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones vigentes. Verificar y hacer seguimiento a las solicitudes asignadas, de conformidad con el procedimiento y la normatividad legal vigente. Analizar y revisar las certificaciones laborales según el tipo de solicitud y los oficios de respuesta, de conformidad con el procedimiento establecido. Generar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.

9. Realizar y mantener actualizado los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
11. Realizar las diferentes actuaciones para dar cumplimiento a los lineamientos por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC y del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
12. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos de la información solicitada por los entes de control y auditorías, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código único disciplinario.
4. Nómina, prestaciones sociales y situaciones administrativas.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Administración del Talento Humano
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Administración del Talento Humano – Secretaría de la Función Pública. Procesos de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, revisar y brindar soporte a las actividades necesarias para la gestión del talento humano del sector central de la administración departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones requeridas para mantener actualizada la planta de personal del sector central y administrar el uso de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Gobernación. 2. Realizar el seguimiento y las acciones necesarias con ocasión al retiro forzoso y proyectar los actos administrativos, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos. 3. Proyectar, notificar o comunicar los actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Apoyar a la Dirección para dar cumplimiento a los lineamientos dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 5. Realizar las actividades necesarias para la ejecución y cumplimiento del procedimiento de selección y vinculación de personal de la planta del sector central de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia. 7. Analizar y actualizar las normas de administración de personal para la expedición de actos administrativos de la Dirección de Administración del Talento Humano, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones vigentes. 8. Apoyar y asesorar en caso de ser necesario el estudio, elaboración y revisión jurídica, de los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Secretaría de la 	



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

9. Apoyar y realizar el estudio, elaboración y revisión de los oficios que deba expedir la Dirección de Administración del Talento Humano, respecto a cualquier tipo de requerimiento administrativo o judicial que deba ser tramitado, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Garantizar que todas las novedades que afecten la nómina sean reportadas al grupo de nómina, siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Generar todos los informes y estadísticas que le sean solicitados por el jefe inmediato.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código único disciplinario.
4. Nómina, prestaciones sociales y situaciones administrativas.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Sistemas, Telemática y afines:** Ingeniería de Sistemas.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Administración del Talento Humano
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Administración del Talento Humano – Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, revisar y dar soporte a las actividades necesarias para la administración de las historias laborales y la expedición de certificaciones de funcionarios y exfuncionarios del sector central y de las entidades descentralizadas liquidadas de la administración departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y hacer seguimiento a las solicitudes asignadas, de conformidad con el procedimiento y la normatividad legal vigente. 2. Analizar y revisar las certificaciones laborales según el tipo de solicitud y los oficios de respuesta, de conformidad con el procedimiento establecido. 3. Analizar y revisar las certificaciones electrónicas de tiempos laborados, de conformidad con el procedimiento establecido en la herramienta (CETIL), diseñada para el reconocimiento de derechos pensionales de los afiliados al sistema general de pensiones. 4. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Generar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia. 6. Revisar las respuestas a los entes de control, según los términos de ley. 7. Proyectar, notificar o comunicar los actos administrativos que correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 8. Realizar y mantener actualizado los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, así como generar informe de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Ejecutar las actividades necesarias para el control y seguimiento del archivo de historias laborales de activos y retirados, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia.
10. Realizar las diferentes actuaciones para dar cumplimiento a los lineamientos por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC y del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código general disciplinario.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Administración del Talento Humano
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Administración del Talento Humano – Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las diferentes tareas requeridas para el desarrollo del proceso de provisión de empleos y las pruebas necesarias como requisito de las mismas, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en la formulación y determinación de las políticas de talento humano, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia. 2 Apoyar la recolección de evidencias para dar respuesta al Departamento Administrativo de la Función Pública en las actividades de la Dirección relacionadas con MIPG y FURAG. 3 Realizar el cargue de información en el sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad (SIMO), de conformidad con los lineamientos establecidos por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC. 4 Apoyar el proceso para la elección de los representantes de los servidores públicos ante la Comisión de Personal, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5 Apoyar el proceso de provisión de empleos de conformidad con los programas y proyectos implementados por las diferentes entidades del nivel Nacional. 6 Apoyar la realización de las pruebas de actitudes, habilidades, y competencias comunes y comportamentales para la provisión de los empleos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7 Generar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia. 8 Realizar y mantener actualizados los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- 9 Generar respuesta a las solicitudes que tenga la Dirección de Administración del Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- 10 Adelantar el trámite correspondiente para la gestión de novedades y situaciones administrativas del personal y preparar y aprobar los actos administrativos relacionados con éstas, así como también lo relacionado con el retiro del servicio.
- 11 Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
- 12 Gestionar, administrar y verificar el proceso de Teletrabajo de los servidores públicos, conforme con las disposiciones de la normatividad vigente.
- 13 Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código General Disciplinario.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Administración del Talento Humano
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Administración del Talento Humano - Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área de talento humano, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de lineamientos y directrices en materia del talento humano en la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente. 2. Realizar las actividades necesarias para la ejecución y cumplimiento del procedimiento de selección y vinculación de personal, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 3. Elaborar las certificaciones electrónicas de tiempos laborados, de conformidad con el procedimiento establecido en la herramienta (CETIL), diseñada para el reconocimiento de derechos pensionales de los afiliados al Sistema General de Pensiones. 4. Realizar las diferentes actuaciones para dar cumplimiento a los lineamientos por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC y del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Incluir información de ingresos, ausentismos, retiros, estudios y planta en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP y el aplicativo de nómina, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Realizar actividades de soporte administrativo y técnico para mantener actualizado el registro público de carrera SIGEP, de conformidad con las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. 7. Realizar actividades de orientación dirigida a los evaluadores y evaluados sobre la herramienta de evaluación del desempeño, en concordancia con la normatividad vigente. 8. Elaborar las certificaciones laborales según el tipo de solicitud y proyectar oficios de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

respuesta, de acuerdo con el procedimiento establecido.

9. Proyectar y organizar los soportes para dar respuesta a los entes de control, según los términos de ley.
10. Realizar y mantener actualizados los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, así como generar el informe correspondiente, según las instrucciones del jefe inmediato.
11. Apoyar el proceso para la elección de los representantes de los servidores públicos ante la Comisión de Personal, de conformidad con la normatividad legal vigente.
12. Proyectar las certificaciones de inexistencia o insuficiencia de personal a solicitud de las dependencias departamentales, previa verificación, de conformidad con los procedimientos establecidos, las normas vigentes y las instrucciones del jefe inmediato.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código general disciplinario.
4. Nómina, prestaciones sociales y situaciones administrativas.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

1 Profesional Especializado 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Un (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Humano
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Desarrollo Humano – Secretaría de la Función Pública. Procesos de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y estructurar los planes programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, dirigidos a los funcionarios del sector central de la Gobernación de Cundinamarca. 2. Vigilar y verificar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para la seguridad y salud en el trabajo en el sector central de la administración departamental, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Integral de Seguridad y Salud en Trabajo. 3. Revisar los documentos técnicos y contenidos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con seguridad y salud en el trabajo. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, el fortalecimiento del clima laboral y la calidad de vida en el trabajo de los servidores públicos del sector central de la Gobernación de Cundinamarca. 5. Fortalecer el crecimiento de los niveles de eficiencia, mejora de la satisfacción y desarrollo del talento humano, a través de los diversos programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales- ARL, la planeación de las actividades de prevención y promoción de salud y bienestar de los funcionarios del nivel central de la Gobernación. 7. Proponer el desarrollo, mejora y preservación de adecuados métodos de trabajo en 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>las dependencias del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. Revisar las respuestas a los derechos de petición de los diferentes asuntos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignados, de conformidad con la normativa legal vigente.</p> <p>9. Revisar las investigaciones relacionadas con accidentes laborales y enfermedades profesionales, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.</p> <p>10. Coordinar las inspecciones a puestos de trabajo en cumplimiento de los programas de salud y seguridad en el trabajo.</p> <p>11. Recopilar y reportar los indicadores de gestión de cada programa del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Régimen del servidor público.</p> <p>16. Código general disciplinario.</p> <p>17. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.</p> <p>18. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.</p> <p>19. Plan estratégico de seguridad vial.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano y Direccionamiento Estratégico, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina <p>2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Humano
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Desarrollo Humano – Secretaría de la Función Pública. Procesos de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el bienestar de los servidores públicos del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y estructurar los planes programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, dirigidos a los funcionarios del sector central de la Gobernación de Cundinamarca. Contribuir con la elaboración del diagnóstico de identificación de necesidades y condiciones en el ambiente, para la formulación de los planes, programas y proyectos de bienestar y capacitación del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, en cumplimiento de la normatividad vigente. Contribuir con la elaboración del plan institucional de capacitación y el plan de incentivos y bienestar, teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico. Ejecutar los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar, clima y cultura organizacional, con el fin de fortalecer las competencias, comunicación, el trabajo en equipo, la productividad y promover la competitividad de los funcionarios, en cumplimiento de los objetivos institucionales. Participar en el diseño de los planes de mejoramiento requeridos como resultado de las evaluaciones o auditorias, de los programas de capacitación, bienestar, clima y cultura organizacional. Participar en la organización y desarrollo de las actividades sociales, culturales y deportivas requeridas como fortalecimiento de la cultura y de los valores, dirigido a los funcionarios del Departamento. Ejecutar las actividades programadas en los planes, programas y proyectos de capacitación bienestar, clima y cultura organizacional, dirigidos a los funcionarios del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, siguiendo los lineamientos 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>del jefe inmediato.</p> <p>8. Proyectar la respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el Director de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>9. Proyectar los documentos técnicos y contenidos necesarios de los programas liderados por la dirección.</p> <p>10. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, el fortalecimiento del clima laboral y la calidad de vida en el trabajo de los servidores públicos del sector central de la Gobernación de Cundinamarca.</p> <p>11. Fortalecer el crecimiento de los niveles de eficiencia, mejora de la satisfacción y desarrollo del talento humano, a través de los diversos programas, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>12. Proponer el desarrollo, mejora y preservación de adecuados métodos de trabajo en las dependencias del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>13. Recopilar y reportar los indicadores de gestión de cada programa del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Régimen del servidor público.</p> <p>2. Código general disciplinario.</p> <p>3. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.</p> <p>4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.</p>
<p>VI. COMPETENCIAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano y Direccionamiento Estratégico, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>5. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública: Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología, trabajo social y afines: Trabajo Social Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. <p>6. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>7. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>8. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Humano
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
V. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Desarrollo Humano – Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
VI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Humano, relacionados con capacitación, bienestar, clima laboral y cultura organizacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Bienestar y Desempeño del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico de identificación de necesidades y condiciones en el ambiente, para la formulación de los planes, programas y proyectos de bienestar y capacitación del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Elaborar el plan institucional de capacitación y el plan de incentivos y bienestar, teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico. 3. Implementar los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar, clima y cultura organizacional, con el fin de fortalecer las competencias, comunicación, el trabajo en equipo, la productividad y promover la competitividad de los funcionarios, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Evaluar el impacto y cobertura de los programas de capacitación, bienestar social, clima y cultura organizacional, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Diseñar los planes de mejoramiento requeridos como resultado de las evaluaciones o auditorías, de los programas de capacitación, bienestar, clima y cultura organizacional. 6. Coordinar el proceso logístico para el desarrollo de las actividades requeridas en la ejecución de los planes, programas y proyectos de capacitación bienestar, clima y cultura organizacional, dirigidos a los funcionarios del sector central de la Gobernación de Cundinamarca. 7. Revisar el proyecto de respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el Director de conformidad con la normatividad legal vigente. 8. Revisar los documentos técnicos y contenidos necesarios de los programas de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>capacitación, bienestar social y clima organizacional de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>9. Implementar las estrategias para el fortalecimiento de la política de integridad, de acuerdo con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.</p> <p>10. Gestionar las actividades requeridas para el avance, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las que se determinen el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019</p>
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión del talento humano.</p> <p>2. Régimen del servidor público.</p> <p>3. Código general disciplinario.</p> <p>4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.</p> <p>5. Sistema Integral de Gestión y Control.</p>
IX. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Trabajo Social. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Humana, Administración Deportiva, Administración de Empresas, Administración Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho <p>2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Humano
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Desarrollo Humano – Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización y desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución de los planes programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, dirigidos a los funcionarios del sector central de la Gobernación de Cundinamarca. 2. Implementar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para la seguridad y salud en el trabajo en el sector central de la administración departamental, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Integral de Seguridad y Salud en Trabajo. 3. Proyectar y desarrollar los documentos técnicos y contenidos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con seguridad y salud en el trabajo. 4. Promover los planes programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, el fortalecimiento del clima laboral y la calidad de vida en el trabajo de los servidores públicos del sector central de la Gobernación de Cundinamarca. 5. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, para fortalecer el crecimiento de los niveles de eficiencia, mejora de la satisfacción y desarrollo del talento humano, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Ejecutar el cronograma de actividades acordado con la Administradora de Riesgos Laborales- ARL, para desarrollar las actividades de prevención y promoción de salud y bienestar de los funcionarios del nivel central de la Gobernación. 7. Implementar la mejora y preservación de adecuados métodos de trabajo en las dependencias del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

que le sean asignados, de conformidad con la normativa legal vigente.

9. Realizar las investigaciones relacionadas con accidentes laborales y enfermedades profesionales, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
10. Realizar las inspecciones a puestos de trabajo en cumplimiento de los programas de salud y seguridad en el trabajo.
11. Realizar las mediciones de los programas que permitan la proyección de acciones correctivas y de mejoras del sistema.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Código general disciplinario.
3. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
5. Plan Estratégico de Seguridad Vial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, trabajo social y afines:** Trabajo Social
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Licencia o matrícula en Salud Ocupacional.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Humano
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Desarrollo Humano – Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión del Bienestar y desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Humano, relacionados con capacitación, bienestar, clima laboral y cultura organizacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Bienestar y desempeño del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir con la elaboración del diagnóstico de identificación de necesidades y condiciones en el ambiente, para la formulación de los planes, programas y proyectos de bienestar y capacitación del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, en cumplimiento de la normatividad vigente. Contribuir con la elaboración del plan institucional de capacitación y el plan de incentivos y bienestar, teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico. Ejecutar los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar, clima y cultura organizacional, con el fin de fortalecer las competencias, comunicación, el trabajo en equipo, la productividad y promover la competitividad de los funcionarios, en cumplimiento de los objetivos institucionales. Aplicar las herramientas de evaluación de los programas de capacitación, bienestar social, clima y cultura organizacional, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Participar en el diseño de los planes de mejoramiento requeridos como resultado de las evaluaciones o auditorias, de los programas de capacitación, bienestar, clima y cultura organizacional. Ejecutar las actividades programadas en los planes, programas y proyectos de capacitación bienestar, clima y cultura organizacional, dirigidos a los funcionarios del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato. Proyectar la respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el Director de conformidad con la normatividad legal vigente. Proyectar los documentos técnicos y contenidos necesarios de los programas de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>capacitación, bienestar social y clima organizacional de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión del talento humano.</p> <p>2. Régimen del servidor público.</p> <p>3. Código general disciplinario.</p> <p>4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.</p> <p>5. Sistema Integral de Gestión y Control.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Trabajo Social. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías: Ingeniería de Procesos. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Humana, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Negocios, administración de empresas Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº. DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Integración Regional. Proceso de Integración Regional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos relacionados con la Gestión del Conocimiento adelantados por la Secretaría de Integración Regional, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Integración Regional.</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de políticas y planes estratégicos para los programas de integración regional en el marco de la investigación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Elaborar los estudios de factibilidad técnica de los proyectos de estudios regionales establecidos, siguiendo los procedimientos institucionales para su elaboración. Diseñar los instrumentos de recolección de información de acuerdo con el tipo de información requerida, la normatividad vigente y los estándares establecidos. Analizar y procesar la información resultante de los componentes de investigación, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Generar proyectos de estudios regionales con base en las necesidades identificadas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Elaborar y presentar informes de resultados, consolidando la información recolectada a partir de los instrumentos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Realizar el análisis de la información de fuentes primarias, a partir de los reportes consolidados, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. Diseñar y generar indicadores para el análisis de la información del proceso de Integración Regional, atendiendo las necesidades institucionales. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Implementar la política de usos y apropiación de la información generada en los temas de Integración Regional, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos vigentes.
10. Gestionar y asegurar la aplicación de los protocolos de seguridad en el intercambio y/o interoperabilidad de la información, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Proyectar los lineamientos para identificar la información susceptible de intercambio o interoperabilidad en relación con los estudios regionales desarrollados por la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
12. Realizar el seguimiento y control del proceso de gestión del conocimiento, teniendo en cuenta la aplicabilidad de los estándares de calidad establecidos.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Dependencia 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del conocimiento.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Ordenamiento territorial.
4. Planificación y administración del desarrollo regional.
5. Competitividad territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemáticas, Estadística y Afines:** Estadística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario- Secretaría de Integración Regional. Procesos de Gestión Tecnológica y Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la adopción de nuevas funcionalidades en los sistemas de información de la Secretaría de Integración Regional, así como la ejecución de los de proyectos y programas propios de la Secretaría, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal relacionados con los programas y proyectos que ejecute la Secretaría en desarrollo de su misión y metas institucionales. Asistir en la elaboración de informes a los entes de control de conformidad con los manuales de procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y la gestión de la Secretaría. <p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de actualización y mejoramiento del sistema de información de la Secretaría de Integración Regional. Definir los requerimientos para los sistemas de información de la Secretaría de Integración Regional. Mantener la gobernabilidad de los datos para una sostenibilidad y calidad. Diseñar indicadores de impacto en los proyectos que formule la secretaria. Identificar soluciones informáticas en los casos donde el sistema se integre y plantear directrices para los respectivos ajustes. Proponer y coordinar la adopción de nuevas funcionalidades en los procesos con la utilización de los sistemas de información. <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto</p>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamental 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Planificación y administración del desarrollo regional. 3. Competitividad territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos Gestión Tecnológica y Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría - Secretaría de Integración Regional. Proceso de Integración Regional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones requeridas en los procesos de integración del Departamento con entidades territoriales, de tal forma que se creen condiciones de planificación o concertación de políticas que respondan al desarrollo regional, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Integración Regional	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la gestión relacionada con la asignación, ejecución y seguimiento de los recursos destinados al proceso de integración regional, atendiendo las decisiones que en materia de planeación y gestión fiscal tomen las dependencias competentes. Documentar e implementar los procesos que viabilicen la gestión de proyectos y actividades relacionadas con el proceso de integración regional, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. Contribuir en el diseño, formulación y registro de los proyectos que le sean asignados en el banco departamental de programas y proyectos y otras fuentes de financiación, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. Apoyar en la recolección, análisis y procesamiento de la información del proceso de gestión del conocimiento, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Solicitar los soportes, documentos, informes, reportes y demás fuentes primarias de información, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Consolidar la información cuantitativa y cualitativa recolectada, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Participar en el desarrollo de la medición de indicadores de impacto, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Generar y diseñar las salidas de información, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Implementar la política de usos y apropiación de la información generada en los temas de Integración Regional, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos vigentes.
10. Aplicar los protocolos de seguridad en el intercambio y/o interoperabilidad de la información, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del conocimiento.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Ordenamiento territorial.
4. Planificación y administración del desarrollo regional.
5. Competitividad territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemáticas, Estadística y Afines:** Estadística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTRATERRITORIALES

1 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N°. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Relaciones Intraterritoriales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Relaciones Intraterritoriales - Secretaría de Integración Regional Proceso de Integración Regional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos en el marco de las Relaciones Intraterritoriales en la implementación de los programas y proyectos orientados al desarrollo regional sinérgico y articulado, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Integración Regional</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la identificación de los proyectos de alcance regional en el marco de las Relaciones Intraterritoriales, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Implementar los procesos para la coordinación y promoción de agendas y alianzas estratégicas de desarrollo de la región capital, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Formular y ejecutar los procedimientos de los esquemas asociativos en el marco de las relaciones intraterritoriales, en el marco de la normatividad vigente. Ejecutar los procedimientos de relacionamiento intraterritorial, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Proyectar los informes de resultados de las de los procesos desarrollados en el marco de las relaciones intraterritoriales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Desarrollar los mecanismos que propicien la participación de los diferentes actores y socios estratégicos en el marco de las relaciones intraterritoriales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Conceptuar y estructurar los procesos para fortalecer el desarrollo enmarcados en el contexto de la región, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamental 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Gestión y evaluación de proyectos. Ordenamiento territorial. Planificación y administración del desarrollo regional. Competitividad territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura: Arquitectura Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria y Afines: Medicina Veterinaria. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N°. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión e Integración Regional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Gestión e Integración Regional - Secretaría de Integración Regional. Proceso de Integración Regional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos en temas de integración regional, así como la ejecución de proyectos y alianzas estratégicas de la Secretaría, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Integración Regional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la identificación de los proyectos de alcance regional, de acuerdo con los planes de desarrollo de las entidades territoriales y con las disposiciones legales vigentes. 2. Hacer el seguimiento a los proyectos regionales desarrollados por la Dirección, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Programar las actividades requeridas para la ejecución de los proyectos supra regionales y regionales priorizados en las diferentes agendas de integración territorial y global, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Realizar la identificación de las agendas de instancias de integración regional, atendiendo las necesidades institucionales. 5. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, acciones y procesos necesarios para el desarrollo de los acuerdos, memorandos de entendimiento, iniciativas, convenios, protocolos de integración generados dentro del contexto del desarrollo del territorio, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 6. Revisar la documentación del componente técnico requerido para el proceso precontractual de los proyectos regionales, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Establecer proyectos estratégicos regionales articulados con las necesidades de la Dirección y en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Proyectar informes de seguimiento a los proyectos, planes y programas desarrollados por la Dirección, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
9. Identificar los beneficios en la ejecución de programas y proyectos en términos de integración regional, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
10. Emitir conceptos en temas de integración regional solicitados por Secretaría, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Ordenamiento territorial.
3. Planificación y administración del desarrollo regional.
4. Competitividad territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión e Integración Regional
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Gestión e Integración Regional - Secretaría de Integración Regional. Proceso de Integración Regional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones requeridas en los procesos de integración del Departamento con entidades territoriales del orden departamental, nacional o internacional de tal manera que se creen condiciones de planificación o concertación de políticas, que respondan al desarrollo regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Integración Regional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar al interior del Departamento, los recursos interinstitucionales destinados a los procesos de integración regional, atendiendo las decisiones que en materia de planeación y gestión fiscal tomen las dependencias competentes. 2. Documentar e implementar los procesos que viabilicen la gestión de proyectos y actividades de desarrollo social, económico e institucional correspondientes a las competencias departamentales. 3. Analizar la información relacionada con los temas definidos en las agendas regionales para mantener actualizada la base de datos de la Secretaría. 4. Implementar las directrices, lineamientos y estrategias establecidas para la integración territorial y global. 5. Diseñar, formular y registrar los proyectos que le sean asignados en el manco departamental de programas y proyectos y otras fuentes de financiación, así como identificar los posibles cooperantes y gestionar los trámites respectivos. 6. Apoyar la gestión y asignación de los recursos departamentales que permitan la ejecución de los proyectos y actividades para el desarrollo social, económico e institucional controlando su adecuado manejo. 7. Desarrollar los mecanismos que propicien la cooperación de los diferentes actores y socios estratégicos en los procesos de integración regional. 8. Implementar los procesos para la coordinación y promoción de agendas y alianzas estratégicas de integración de Cundinamarca con entidades del orden nacional o internacional. 9. Difundir, socializar y documentar los procesos de integración regional para que 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>prevalezcan en la memoria institucional.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Planificación y administración del desarrollo regional.</p> <p>3. Competitividad territorial.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión e Integración Territorial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Gestión e Integración Regional - Secretaría de Integración Regional. Proceso de Integración Regional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones requeridas en los procesos de integración del Departamento con entidades territoriales del orden nacional o internacional y otras instancias de planificación o concertación de políticas, de tal manera que se creen condiciones y generen programas que respondan al desarrollo regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Integración Regional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los acuerdos, memorandos de entendimiento, iniciativas, convenios, protocolos de integración generados dentro del contexto del desarrollo regional. 2. Garantizar el cumplimiento a las directrices, lineamientos y estrategias establecidas para la integración territorial y global. 3. Desarrollar los mecanismos que propicien y garanticen la participación de los diferentes actores y socios estratégicos en los procesos de integración regional. 4. Implementar los procesos para la coordinación y promoción de agendas y alianzas estratégicas de integración de Cundinamarca con entidades territoriales del orden nacional o internacional. 5. Contribuir a la estructuración de procesos para fortalecer la integración regional, nacional e internacional. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Ordenamiento territorial 3. Planificación y administración del desarrollo regional. 4. Competitividad territorial. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Universitario 219-05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno. Proceso de Gestión financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones pertinentes para la gestión financiera y ejecución presupuestal de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar oportunamente los informes financieros para la toma de decisiones, contribuir con la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la Secretaría y realizar el seguimiento a la ejecución una vez aprobado. 2. Elaborar el plan general de compras y supervisar su ejecución, de acuerdo con el sistema de información financiera. 3. Realizar el seguimiento a las actividades de registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad 4. Controlar la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas. 5. Elaborar las solicitudes de reserva de apropiación y realizar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría de Gobierno. 6. Proyectar y hacer seguimiento al Plan Anual de Caja- PAC de la Secretaría y realizar las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar, a fin de garantizar el pago de las acreencias conforme a la normatividad vigente. 7. Solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas. 8. Proyectar los actos administrativos de traslados y cualquier ajuste presupuestal que requiera la Secretaría de Gobierno. 9. Revisar y tramitar las cuentas de cobro y facturas para pago de la Secretaría de Gobierno. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Realizar la formulación del proyecto de plan anual de adquisiciones y sus posibles modificaciones.
11. Reportar la información financiera oportuna a los funcionarios de la entidad para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
12. Proyectar la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la entidad y una vez aprobado controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
13. Implementar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la entidad, de acuerdo con el sistema de información financiera.
14. Elaborar informes y respuestas a PQRS, que asigne el Secretario.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Gestión de tesorería.
4. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Administración de Negocios Internacionales.
2. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar la ejecución presupuestal y los procesos financieros de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de los actos administrativos, para firma del Secretario con los cuales culmina el trámite de los diferentes procesos. 2. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del plan anual mensualizado de caja, el plan operativo anual de inversiones y el programa anual de compras, de acuerdo con las políticas departamentales, las indicaciones dadas por el Secretario y la normatividad legal vigente. 3. Elaborar y tramitar las actividades relacionadas con los registros presupuestales, cuentas de los fondos de la dependencia, disponibilidades presupuestales, proyectos de destinación de partidas asignadas a la Secretaría, pago de compromisos presupuestales solicitudes de adición y modificación al presupuesto del plan anual de compras- PAC, adquiridos por la Secretaría. 4. Elaborar los informes relacionados con el área presupuestal y financiera, requeridos por los entes de control departamental, nacional y los solicitados por el Secretario. 5. Elaborar y revisar documentos y facturas en el sistema de información financiera territorial 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Sistemas de información financiera y territorial. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno. Proceso de Gestión financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones pertinentes para la gestión financiera y ejecución presupuestal de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con el marco normativo vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan general de compras y supervisar su ejecución de acuerdo con el sistema de información financiera. 2. Realizar seguimiento a las actividades de registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad. 3. Controlar la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas. 4. Proyectar oportunamente los informes financieros para la toma de decisiones, contribuir con la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la Secretaría y realizar el seguimiento a la ejecución una vez aprobado. 5. Elaborar las solicitudes de reserva de apropiación y realizar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría de Gobierno. 6. Proyectar y hacer seguimiento al Plan Anual de Caja- PAC de la Secretaría y realizar las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar a fin de garantizar el pago de las acreencias conforme a la normatividad vigente. 7. Solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas. 8. Proyectar los actos administrativos de traslados y cualquier ajuste presupuestal que requiera la Secretaría de Gobierno. 9. Revisar y tramitar las cuentas de cobro y facturas para pago de la Secretaría de Gobierno. 10. Realizar la formulación del proyecto de plan anual de adquisiciones y sus posibles modificaciones. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

11. Elaborar informes y respuestas a PQRS, que asigne el Secretario.
 12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Gestión de tesorería.
4. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas, Administración Financiera, Administración de Negocios Internacionales.
2. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos de gestión jurídica y contratación de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder las solicitudes de conceptos, derechos de petición y demás actos que requieran de asistencia jurídica, asignados por el Secretario, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en la atención oportuna de los requerimientos efectuados en ejercicio de los mecanismos de participación y vigilancia ciudadana. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Participar en los procesos de contratación que deba realizar la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar actos, contratos y procesos licitatorios que deba celebrar el despacho del Secretario e intervenir, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban desarrollar las demás dependencias de la Secretaría, durante la ejecución de los contratos y controversias que puedan surgir durante el proceso contractual. 6. Realizar las actividades relacionadas con el área de desempeño en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos Institucionales, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia. 7. Preparar y presentar los informes requeridos siguiendo los lineamientos del jefe inmediato. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal. 2. Ordenamiento territorial. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>3. Desarrollo regional y planificación del territorio. 4. Derecho penal. 5. Derecho civil.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión contractual y Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos de gestión jurídica y contratación de la secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder las solicitudes de conceptos, derechos de petición y demás actos que requieran de asistencia jurídica, asignados por el secretario de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Asesorar a las dependencias de la secretaría en la atención oportuna de los requerimientos efectuados en ejercicio de los mecanismos de participación y vigilancia ciudadana. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Participar en el proceso de contratación que deba realizar la secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar actos, contratos y procesos licitatorios que deba celebrar el despacho del secretario e intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación del departamento, en los procesos de selección, celebración y ejecución de contratos de las dependencias de la secretaría. 5. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban desarrollar las demás dependencias de la secretaría, durante la ejecución de los contratos y controversias que puedan surgir en desarrollo de éstos o con ocasión o posterioridad a su liquidación. 6. Realizar las actividades relacionadas con el área de desempeño en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos Institucionales, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho penal.
2. Código Nacional de Policía.
3. Régimen del servidor público.
4. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
5. Ley de víctimas y restitución de tierras.
6. Contratación estatal.
7. Derecho civil.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de acción para la prevención, asistencia, garantía, aplicación, seguimiento y evaluación de las medidas, atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento, conforme con la normatividad y las directrices gubernamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Fortalecimiento Territorial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar los planes de acción de la política pública para la prevención, asistencia, garantía, aplicación, seguimiento y evaluación de las medidas, atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento, conforme con los lineamientos establecidos. 2. Realizar los ajustes pertinentes para la garantía de los derechos de las Víctimas del Conflicto Armando- VCA, de acuerdo con la evaluación y seguimiento de los Planes de Acción Territorial- PAT. 3. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Analizar y concertar las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de medidas de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas, de acuerdo con las directrices gubernamentales. 5. Brindar asistencia técnica a los municipios del Departamento en la formulación, actualización y ajustes de la política pública relacionada con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto interno, de acuerdo con las estrategias definidas por la Gobernación. 6. Revisar y hacer seguimiento a las respuestas a solicitudes de los entes de control y de la comunidad en general, conforme con la normatividad aplicable y los 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>procedimientos establecidos.</p> <p>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Derechos humanos.</p> <p>2. Derecho internacional humanitario.</p> <p>3. Ley de víctimas y restitución de tierras.</p> <p>4. Ordenamiento territorial.</p> <p>5. Desarrollo regional y planificación del territorio.</p> <p>6. Bienestar y desarrollo comunitario.</p> <p>7. Políticas Públicas.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales: Antropología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social y Afines: Trabajo Social. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Pública, Administración de Empresas. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar el plan de atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento conforme la normatividad y a las directrices gubernamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar los planes de acción para la prevención, asistencia garantía, aplicación seguimiento y evaluación de las medidas, atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento. 2. Realizar los ajustes pertinentes para la garantía de los derechos de las Víctimas del Conflicto Armado- VCA de acuerdo a la evaluación y seguimiento de los Planes de Acción Territorial- PAT. 3. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de medidas de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas de acuerdo con las directrices gubernamentales. 5. Brindar asistencia técnica a los municipios del Departamento en la formulación, actualización y ajustes de la política pública relacionada con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto interno de acuerdo con las estrategias definidas por la Gobernación. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos humanos. 2. Derecho internacional humanitario. 3. Ley de víctimas y restitución de tierras. 4. Ordenamiento territorial. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

5. Desarrollo regional y planificación del territorio.
6. Bienestar y desarrollo comunitario.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales: Antropología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Trabajo Social. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS :	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno – Secretaria de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de implementación, seguimiento y evaluación de planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento conforme la normatividad y las directrices gubernamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Fortalecimiento Territorial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los ajustes pertinentes para la garantía de los derechos de las Víctimas del Conflicto Armado- VCA de acuerdo a la evaluación y seguimiento de los Planes de Acción Territorial- PAT. 2. Brindar asistencia técnica a los municipios del Departamento en la formulación, actualización y ajustes de la política pública relacionada con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto interno de acuerdo con las estrategias definidas por la nación y la Gobernación. 3. Elaborar informes de seguimiento y evaluación en relación con planes, programas y proyectos en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por la Gobernación. 4. Proyectar las respuestas a solicitudes de los entes de control y de la comunidad en general conforme a la normatividad aplicable y procedimientos institucionales. 5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos humanos y derecho internacional humanitario. 2. Ley de víctimas y restitución de tierras. 3. Ordenamiento territorial. 4. Desarrollo regional y planificación del territorio 5. Derecho penal. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

6. Derecho civil.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales: Antropología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Trabajo Social. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Pública, Administración de Empresas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de implementación, registro y seguimiento de la información relacionada con la ejecución de los planes para garantizar la prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento, conforme con la normatividad y las directrices gubernamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Fortalecimiento Territorial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar y actualizar la base de datos con la información asociada a los sistemas de información relacionados con la prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas, de acuerdo con los procedimientos y aplicativos establecidos por la entidad. 2. Ejecutar y ajustar los planes pertinentes para la garantía de los derechos de las Víctimas del Conflicto Armado- VCA, de acuerdo con la evaluación y seguimiento de los Plan de Acción Territorial- PAT. 3. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación en relación con planes, programas y proyectos en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento, dirigidos a las entidades de control, comités territoriales de justicia transicional. 4. Garantizar que se cumplan los convenios suscritos con la red nacional de información, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por la Gobernación. 5. Realizar el control del manejo de la información digital asociada a la prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas, siguiendo los procedimientos y directrices institucionales. 6. Orientar, capacitar y acompañar a los entes territoriales en los temas relacionados con la implementación de los sistemas de información, caracterización y el 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto, de conformidad con los lineamientos establecidos en el orden nacional.</p> <p>7. Consolidar la información relacionada con los requerimientos de entes de control y demás usuarios del área, según los procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Derechos humanos.</p> <p>2. Derecho internacional humanitario.</p> <p>3. Ley de víctimas y restitución de tierras.</p> <p>4. Ordenamiento territorial.</p> <p>5. Desarrollo regional y planificación del territorio.</p> <p>6. Tecnología en Sistemas de Información.</p> <p>7. Política pública.</p> <p>8. Plataformas tecnológicas.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
VIII. ALTERNATIVA
N.A.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS

1 Profesional Especializado 222-08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Formalización de Predios
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Formalización de Predios - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría técnica dentro del proceso de formalización predial a los municipios y comunidades del Departamento de Cundinamarca, como una herramienta indispensable para legalizar la propiedad predial y dinamizar el mercado inmobiliario, de acuerdo con normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Fortalecimiento Territorial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los requerimientos consignados en los planes de desarrollo del Departamento y los municipios aprobados para cada periodo de gobierno, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Consolidar el inventario de los predios de los municipios que requieren de formalización, con fundamento en las bases de datos reportadas. 3. Depurar las bases de datos reportadas por los municipios del Departamento de Cundinamarca, con base en la información existente de las diferentes entidades territoriales y de orden nacional. 4. Coordinar con los municipios del Departamento de Cundinamarca la ejecución de las actividades de formalización predial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Priorizar el grado de avance de los predios y municipios en los que se ejecutará la formalización predial, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. 6. Estructurar los proyectos de inversión, planes indicativos, presupuestales y financieros para la asignación de recursos que demandan la formalización predial, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes. 7. Proyectar los planes de trabajo para las visitas técnicas a los diferentes municipios de Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar los documentos técnicos para brindar soporte de los formatos, listas de chequeo y modelos necesarios para adelantar el proceso de formalización predial, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 9. Consolidar la base de datos predial enviada por los municipios del Departamento de 	



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Cundinamarca, con criterios de calidad y eficiencia.

10. Adelantar las reuniones que conlleven a alianzas estratégicas a nivel departamental y municipal, para el desarrollo de temas relacionados con titulación, y saneamiento predial.
11. Realizar la caracterización integral de los ocupantes de los predios objeto de intervención por grupos de atención, para respaldar el proceso de toma de decisiones de otras dependencias de la Gobernación.
12. Proyectar el desarrollo de herramientas que permitan fortalecer el sistema de información geográfica, para la identificación de los diferentes predios de los municipios de Cundinamarca.
13. Operar los productos cartográficos que se requieran dentro de la dependencia para llevar a cabo las labores de reconocimiento predial, visitas de levantamiento de información en campo y seguimiento a los procesos de titulación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Brindar la capacitación integral a los diferentes actores del programa de titulación, para la aplicación de los procedimientos técnicos necesarios en la ejecución de la misma.
15. Proponer alianzas estratégicas a nivel departamental y municipal, para el desarrollo de temas relacionados con titulación y saneamiento predial.
16. Coadyuvar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con la formalización predial, así como el reporte de indicadores estadísticos y del sistema de gestión y calidad.
17. Preparar y presentar los informes requeridos por el Director de la dependencia y por el Secretario de gobierno, siguiendo los procedimientos establecidos.
18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo regional y planificación del territorio.
2. Administración Inmobiliaria.
3. Tecnología en sistemas de Información.
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
5. Conocimientos básicos en normas jurídico registrales

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía y Afines:** Economía
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Geodesta.
- 2. Título de Postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Formalización de Predios
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de formalización de predios – Secretaria de Gobierno Fortalecimiento Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en la formalización de la propiedad de predios fiscales en temas jurídicos, administrativos que permitan la titulación de los predios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para atender consultas jurídicas, técnicas y administrativas, requeridas por los servidores públicos municipales en relación con la titulación de predios. 2. Analizar y proyectar respuesta para firma del jefe de oficina, respecto de las solicitudes relacionadas con conceptos jurídicos, para las entidades del orden municipal. 3. Desarrollar los sistemas de compilación de normas actualizadas, que permitan facilitar a los servidores públicos municipales, una asistencia jurídica y administrativa oportuna. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo regional y planificación del territorio. 2. Administración Inmobiliaria. 3. Tecnología en sistemas de Información. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia y Derecho.
2. Título de Postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Formalización de Predios
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Formalización de Predios - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asesoría técnica a los municipios en el proceso de formalización de predios, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de los entes rectores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar técnicamente a los municipios del Departamento y a la Dirección de Formalización de Predios en la Identificación y determinación de los predios a titular, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Participar con la Dirección en la construcción de la metodología y el plan de trabajo para el desarrollo y ejecución del programa de formalización de predios. Verificar, depurar y complementar de la información predial reportada por los municipios de Cundinamarca, siguiendo los lineamientos establecidos. Verificar en la plataforma del IGAC la georreferenciación de asentamientos poblacionales y/o predios matrices, de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar la verificación y depuración de los productos finales suministrados por las entidades prestadoras de servicios, teniendo en cuenta los estándares de calidad establecidos. Gestionar y hacer el seguimiento de las solicitudes que soportan el proceso de formalización, según los requerimientos establecidos. Proyectar las respuestas a las diferentes PQRS, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Mantener la actualización permanente en las normativas expedidas por el Gobierno Nacional o la Autoridades competentes y dar cumplimiento a lineamientos técnicos relacionados con el proceso de formalización de predios. Elaborar y revisar estudios, conceptos, informes y documentos técnicos finales para la formalización predial, teniendo en cuenta los documentos e instructivos expedidos por la autoridad competente. Proyectar los requerimientos consignados en los planes de desarrollo del Departamento y los municipios aprobados para cada periodo de gobierno. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

11. Elaborar documentos técnicos como soporte de los formatos, listas de chequeo y modelos necesarios para adelantar el proceso de formalización predial.
12. Realizar la caracterización integral de los ocupantes de los predios objeto de intervención por grupos de atención, para respaldar el proceso de toma de decisiones de otras dependencias de la Gobernación.
13. Brindar la capacitación integral a los diferentes actores del programa de titulación, para la aplicación de los procedimientos técnicos necesarios en la ejecución de la misma.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formalización predial.
2. Asuntos catastrales y Georreferenciación.
3. Tecnología en sistemas de Información.
4. Conocimientos en administración pública territorial.
5. Demografía y estudios de población.
6. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Geodesta.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
2. Título de Postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO

1 Profesional Especializado 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad y Orden Público
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Seguridad y Orden Público- Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emitir conceptos, asesorar y brindar asistencia técnica y jurídica para la ejecución de la política pública de seguridad y orden público en el Departamento, de acuerdo con lo establecido en el código de policía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar visitas y demás labores propias de la supervisión de contratos, convenios y partidas asignadas, a los organismos operativamente competentes en el mantenimiento del orden público: ejército, policía, Cuerpo Técnico de Investigación-CTI. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de orden público en las materias y acciones propias de la dependencia que le asigne el Director. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones y actos administrativos propios de la dependencia, de conformidad con la Constitución y la Ley. Atender y asesorar consultas a las personas y servidores públicos que lo requieran, sobre la aplicación de la normatividad y los procedimientos propios del manejo del orden público. Elaborar los informes periódicos de las supervisiones de convenios y contratos asignados y solicitados por el despacho del Secretario de gobierno. Propiciar el fortalecimiento de los principios de cooperación interinstitucional con el ejército, la policía y el Cuerpo Técnico de Investigación- CTI en la jurisdicción. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración de la gestión pública. Derechos humanos y derecho internacional humanitario. Derecho penal. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4. Mecanismo de participación ciudadana.
5. Derecho policivo.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia y Derecho. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad y Orden Público
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Seguridad y Orden Público- Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emitir conceptos, asesorar y brindar asistencia técnica para la ejecución de la política pública de seguridad y orden público en el Departamento en materia de infraestructura, de conformidad con normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo, elaboración y evaluación de metas del plan de acción de secretaria y el Plan de Desarrollo Departamental, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar y hacer el seguimiento a los proyectos de inversión, y en particular los relacionados con el apoyo a infraestructura, de acuerdo a las políticas departamentales y a las indicaciones dadas por el Director. 3. Realizar visitas y demás labores propias de la supervisión de contratos y convenios asignada en materia de infraestructura con los distintos entes territoriales. 4. Asesorar a los municipios, organizaciones comunitarias y población en general, en la elaboración y requisitos para presentar proyectos de inversión relacionados con infraestructura de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar, acerca de los asuntos propios de la dependencia, asignados por el Director. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de la gestión pública. 2. Infraestructura. 3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 4. Conocimientos en administración pública territorial. 5. Mecanismo de participación ciudadana. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Geodesta.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad y Orden Público
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Seguridad y Orden Público – Secretaría de Gobierno Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emitir conceptos relacionados con los procesos para el mantenimiento y capacitación en el área de orden público, derechos de petición, solicitudes o peticiones escritas y otros, presentados a la dependencia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para realizar las visitas y demás labores propias de la supervisión de contratos, convenios y partidas asignadas, a los organismos operativamente competentes en el mantenimiento del orden público: ejército, policía y Cuerpo Técnico Investigativo- CTI. 2. Evaluar y conceptuar sobre los asuntos de orden público y enlace, en las materias y acciones propias de la dependencia, que asigne el jefe inmediato. 3. Capacitar y actualizar a los servidores públicos en el área de orden público. 4. Participar en los programas de capacitación del buen trato y derechos humanos, en coordinación con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario- INPEC, dirigida a los Directores y guardianes de centros carcelarios. 5. Asesorar a los municipios en lo relacionado con el sistema carcelario, y sugerir que se incluya dentro del presupuesto de la correspondiente vigencia fiscal, las partidas necesarias para los gastos de sus cárceles, de acuerdo con la normatividad legal. 6. Asistir a las reuniones interinstitucionales que estén relacionadas con convivencia ciudadana. 7. Evaluar y proyectar los documentos, informes, comunicaciones y actos administrativos propios de la dependencia, de conformidad con la constitución y la ley. 8. Asesorar a las personas y servidores públicos que lo requieran, sobre la aplicación de los procedimientos propios del manejo del orden público. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Proyectar los actos administrativos de estímulos y condecoraciones para miembros de la fuerza pública y demás personalidades que se destaquen por eminentes servicios prestados al Departamento.
10. Elaborar estudios que propicien el fortalecimiento de los principios de cooperación interinstitucional con el ejército, policía, Cuerpo Técnico Investigativo- CTI en la jurisdicción.
11. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
2. Ordenamiento territorial.
3. Desarrollo regional y planificación del territorio.
4. Administración de la gestión pública.
5. Derecho penal.
6. Mecanismo de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia y Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad y Orden Público
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Seguridad y Orden Público – Secretaría de Gobierno. Proceso de Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar una comunicación efectiva y veras de los programas y proyectos adelantados por la secretaria y Dirección especialmente para los programas de seguridad y orden público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Comunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar comunicaciones como apoyo a los procesos de la Dirección de seguridad y orden público de manera oportuna y veraz. 2. Mantener actualizados los contenidos propios de la Secretaría de Gobierno en el micrositio. 3. Coordinar con la Secretaría de Prensa las estrategias de comunicación, relacionadas con los asuntos a cargo de la Secretaría. 4. Coordinar la actualización de la información de interés de la Secretaría a través del micrositio y de la página web de la Gobernación. 5. Apoyar las labores logísticas y administrativas para la realización de eventos y actividades de la Secretaría principalmente las realizadas con los alcaldes y concejales municipales. 6. Garantizar el cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital relacionadas con los programas de la Secretaría. 7. Llevar el registro digital de imágenes de interés de la ciudadanía con el fin de garantizar el principio de publicidad. 8. Revisar las comunicaciones internas y externas de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente. 9. Generar informes a los medios de comunicación y demás instituciones con el fin de mantener comunicados a los usuarios internos y externos de la Secretaría en coordinación con la secretaria de prensa y comunicaciones. 10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Administración de la gestión pública. 2. Tecnología en sistemas de información.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo y Opinión Pública, Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad y Orden Público
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Seguridad y Orden Público – Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el proceso de seguimiento y evaluación de las estrategias plasmadas en el Plan de Desarrollo en materia de seguridad y orden público, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Fortalecimiento Territorial	
<p>13. Proyectar los actos administrativos, contratos y procesos licitatorios de seguridad y orden público en las etapas de planeación y ejecución de los contratos, de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</p> <p>14. Dar trámite a los derechos de petición allegados a la Dirección de seguridad y orden público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>15. Realizar actividades para la supervisión e interventoría de los contratos de la Dirección de seguridad y orden público, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>16. Apoyar las actividades que se requieran para el desarrollo de la evaluación de los contractuales, basados en la recolección y análisis de la información pertinente.</p> <p>17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Administración pública</p> <p>2. Gestión Contractual</p> <p>3. Tecnología en sistemas de información.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Economía y Comercio Exterior, Economía y Negocios Internacionales. 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales, Administración pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Financiera.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad y Orden Público
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Seguridad y Orden Público – Secretaría de Gobierno Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el acompañamiento y ejecución de programas y proyectos de trata de personas, sustancias psicoactivas, sistema de responsabilidad penal para adolescentes y delitos sexuales contra los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento psicosocial en la metodología para la instauración de la red de actores institucionales que intervienen en los 116 municipios para la protección de la vida y la integridad física de los cundinamarqueses 2. Elaborar informes y analizar los datos solicitados por entidades de orden nacional en temáticas propias a la primera infancia, infancia, adolescencia y juventud. 3. Realizar la consecución de información para las entidades del orden nacional (Procuraduría, Contraloría y Fiscalía) que lo requieran. 4. Brindar asesoría técnica a los municipios en el proceso de rendición de cuentas de infancia, adolescencia y juventud ante la procuraduría. 5. Brindar apoyo profesional al Comité Departamental Para la Lucha Contra la Trata de Personas y en la mesa técnica departamental de sistema de responsabilidad penal adolescente. 6. Elaborar el material publicitario en temáticas como: trata de personas, sustancias psicoactivas, sistema de responsabilidad penal para adolescentes y delitos sexuales contra los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Departamento. 7. Brindar asistencia en las rutas de atención en servicios judiciales a las familias en extrema pobreza. 8. Brindar acompañamiento profesional en el funcionamiento de los Centros específicos para el Tratamiento y la Rehabilitación de Adicciones Sociales- CETRAS, en articulación con los municipios con el fin de dar cumplimiento al sistema de responsabilidad penal para adolescentes. 9. Brindar asesoría técnica y profesional en la promoción de la formación de los operadores de justicia del Departamento en normatividad vigente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Intervención en crisis. 2. Bienestar y desarrollo comunitario.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Trabajo Social, Sociología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de seguridad y orden público
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Seguridad y Orden Público – Secretaría de Gobierno Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el acompañamiento y ejecución de programas y proyectos relacionados con la lucha de trata de personas, sistema de responsabilidad penal para adolescentes y prevención de violencias basadas en género, de acuerdo con los comportamientos delictivos en el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Fortalecimiento Territorial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento psicosocial en la metodología para la instauración de la red de actores institucionales que intervienen en los 116 municipios para la protección de la vida y la integridad física de los cundinamarqueses. 2. Realizar la consecución de información para las entidades del orden nacional (Procuraduría, Contraloría y Fiscalía) que lo requieran. 3. Brindar asistencia técnica al Comité Departamental Para la Lucha Contra la Trata de Personas, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas 4. Brindar asistencia técnica al comité departamental de sistema de responsabilidad penal adolescente, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas 5. Acompañar las campañas preventivas y publicitarias en materia de trata de personas, sistema de responsabilidad penal para adolescentes y violencias basadas en género del Departamento. 6. Brindar acompañamiento profesional en el funcionamiento de los Centros específicos para el Tratamiento y la Rehabilitación de Adicciones Sociales- CETRAS, en articulación con los municipios, con el fin de dar cumplimiento al sistema de responsabilidad penal para adolescentes. 7. Liderar acciones para la protección y prevención de violencia basadas en género del Departamento, de acuerdo con lineamientos establecidos. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervención en crisis. 2. Bienestar y desarrollo comunitario. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3. Atención y prevención de violencias.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Trabajo Social, Sociología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Asuntos Municipales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Asuntos Municipales - Secretaría de Gobierno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar el control de constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los concejos municipales y de los alcaldes del Departamento de Cundinamarca y el apoyo jurídico en la emisión de los conceptos, derechos de petición y solicitudes radicadas, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la respuesta a las solicitudes relacionadas con conceptos jurídicos, para las entidades del orden municipal, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Revisar los actos administrativos municipales en ejercicio del control de constitucionalidad y legalidad, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Brindar asistencia profesional y técnica a las metas asignadas a la Dirección, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental. 4. Brindar asistencia profesional a las diferentes consultas jurídicas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Identificar las normas vigentes que faciliten a los servidores públicos municipales una asistencia jurídica y administrativa oportuna, con criterios de calidad eficiencia y oportunidad. 6. Participar en los diferentes programas de capacitación a servidores públicos municipales, de acuerdo con los requerimientos y las indicaciones dadas por el jefe inmediato. 7. Proyectar los actos administrativos derivados de los procesos de las dependencias, siguiendo los procedimientos establecidos y delegados por el Gobernador. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenamiento territorial. 2. Desarrollo regional y planificación del territorio. 3. Derecho constitucional 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>4. Derecho administrativo. 5. Derecho policivo. 6. Derecho civil. 7. Derecho procesal.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Asuntos Municipales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Asuntos Municipales - Secretaría de Gobierno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico en la emisión de conceptos relacionados con los procesos contractuales, derechos de petición, solicitudes o peticiones escritas y otros, presentados al Director y de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Fortalecimiento Territorial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con conceptos jurídicos, para las entidades del orden municipal. 2. Identificar las normas vigentes que facilite a los servidores públicos municipales, una asistencia jurídica y administrativa oportuna. 3. Participar en los diferentes programas de capacitación a servidores públicos municipales, de acuerdo con los requerimientos y las indicaciones dadas por el jefe inmediato. 4. Diseñar y organizar los manuales, cartillas y demás instructivos de consulta y apoyo que se requieran, con destino a los municipios. 5. Presentar los informes requeridos por el jefe inmediato. 6. Revisar los actos administrativos municipales en ejercicio del control de constitucionalidad y legalidad. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos humanos y derecho internacional humanitario. 2. Ley de víctimas y restitución de tierras. 3. Ordenamiento territorial. 4. Desarrollo regional y planificación del territorio. 5. Derecho penal. 6. Derecho civil. 	
VI. COMPETENCIAS	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS :	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Asuntos Municipales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Asuntos Municipales - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos del sistema de información de estadística departamental de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender consultas jurídicas, técnicas y administrativas, requeridas por los servidores públicos municipales de acuerdo con la normatividad legal. 2. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con conceptos jurídicos, para las entidades del orden municipal. 3. Identificar las normas vigentes que facilite a los servidores públicos municipales, una asistencia jurídica y administrativa oportuna. 4. Participar en los diferentes programas de capacitación a servidores públicos municipales, de acuerdo con los requerimientos y a las indicaciones dadas por el Director. 5. Participar en el estudio, evaluación y conceptualización de los asuntos de competencia de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato. 7. Revisar los actos administrativos municipales en ejercicio del control de constitucionalidad y legalidad. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos humanos y derecho internacional humanitario. 2. Ley de víctimas y restitución de tierras. 3. Ordenamiento territorial. 4. Desarrollo regional y planificación del territorio. 5. Derecho penal. 6. Derecho civil. 	
VI. COMPETENCIAS	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Asuntos Municipales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Asuntos Municipales- Secretaría de Gobierno. Proceso de fortalecimiento territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos relacionados con los procesos de apoyo a las administraciones municipales en las diferentes áreas de la gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de los proyectos Institucionales de la Dirección de Asuntos municipales, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia. 2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para atender consultas de los municipios, técnicas y administrativas, requeridas por los servidores públicos municipales de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Analizar y proyectar respuesta para firma del Director, respecto de las solicitudes de los municipios. 4. Desarrollar los sistemas de compilación de normas actualizadas, que permitan facilitar a los servidores públicos municipales, una asistencia jurídica y administrativa oportuna. 5. Brindar apoyo en los diferentes programas de capacitación a los servidores públicos municipales, en las diferentes áreas de la gestión municipal, de acuerdo con los requerimientos y a las indicaciones dadas por el Director. 6. Ofrecer apoyo en el estudio, evaluación y conceptualización acerca de los asuntos de competencia de la dirección, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato. 8. Estudiar y revisar los actos administrativos municipales en ejercicio del control de constitucionalidad y legalidad. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenamiento territorial. 2. Desarrollo regional y planificación del territorio. 3. Ley de víctimas y restitución de tierras. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4. Ordenamiento territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso fortalecimiento territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Sociología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciatura en educación. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos y actividades jurídicas de la Secretaría prestando la respectiva asesoría y el apoyo técnico al despacho y demás dependencias, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Jurídica	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar legalmente a la Secretaría para la toma de decisiones sobre los asuntos que le competan a la dependencia. Resolver las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, le formulen las dependencias internas, los funcionarios, los municipios y las entidades, en el marco de la normatividad vigente. Atender las respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento emitidas por el despacho, teniendo en cuenta la normatividad vigente. Gestionar las actuaciones relacionadas con la defensa judicial del Departamento y el aporte de pruebas en conciliaciones, procesos judiciales y cumplimiento de sentencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Departamento y la normatividad vigente. Adelantar estudios jurídicos y normativos en materia de desarrollo e inclusión social y grupos de interés, tendientes a la efectividad de derechos y cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. Participar en el diseño de planes, programas y métodos que mejoren el desarrollo de las actividades jurídicas de la dependencia, siguiendo la normatividad vigente. Revisar los actos administrativos proyectados por las dependencias y que deban ser firmados por el Secretario de Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Proyectar los actos administrativos que requiera la entidad y que sean propios de la dependencia, de acuerdo con el proceso y procedimientos establecidos.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las respuestas a solicitudes o peticiones escritas presentadas a la Secretaría.

Gestión Contractual

10. Acompañar y asesorar las actividades propias del proceso de gestión contractual en sus diferentes etapas, en cumplimiento de las políticas del Plan de Desarrollo.
11. Atender las solicitudes en materia jurídica y contractual, teniendo en cuenta los requerimientos por parte de los entes de control.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Marco normativo vigente para los grupos sociales.
3. Contratación Estatal.
4. Políticas públicas.
5. Organización y funcionamiento estatal.

VI. COMPETENCIAS

1. Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
2. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines: Derecho.**
2. Posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar los planes estratégicos, Plan de Acción, Programa Anual de Caja P.A.C, Plan Indicativo, Plan de Inversión, para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Brindar asistencia técnica profesional a las dependencias de la Secretaría en la ejecución de las políticas, programas y proyectos, en cumplimiento con el Plan de Desarrollo Departamental. 3. Participar en la formulación, evaluación y monitoreo de la ejecución de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 4. Gestionar la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversión y las actuaciones propias de la ejecución de este, de acuerdo con el régimen presupuestal y financiero del Departamento. 5. Contribuir en la consolidación de informes técnicos, financieros y sociales de impacto producto de los planes, programas y proyectos implementados por parte de la secretaria. 6. Elaborar el informe mensual con los resultados de ejecución de los planes, programas y proyectos, para contribuir en la toma de decisiones y optimización del proceso. 7. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y el cargue del mismo en las plataformas correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Participar en el diseño, implementación y consolidación de los sistemas de información conformados por bases de datos e indicadores de gestión que 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

contribuyen al observatorio social y la toma de decisiones frente a la optimización del proceso.

9. Articular y gestionar la actualización de procesos y procedimientos de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, teniendo en cuenta los requerimientos y lo dispuesto en la normatividad vigente.
10. Contribuir en la consolidación y reporte de información para los procesos de rendición de cuentas en general y de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental y la normatividad vigente.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Marco normativo vigente para los grupos sociales.
3. Contratación Estatal.
4. Políticas públicas.
5. Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
6. Sistema de gestión financiera.
7. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

3. Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
4. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho - Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el soporte administrativo en los procesos presupuestales de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social del Departamento, conforme con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos y procedimientos administrativos, financieros, contables y de presupuesto de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social del Departamento. 2. Brindar apoyo al área jurídica durante el desarrollo de las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación desde el punto de vista financiero, administrativo y presupuestal. 3. Preparan y presentar los informes que se requieran a las diferentes instancias y entes de control. 4. Apoyar la preparación y formulación del plan anual de adquisiciones y sus posibles modificaciones. 5. Informar las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera y particularmente con aplicación de las normas NIIF. 6. Asistir con la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la Secretaría y una vez aprobado controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 7. Orientar la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 8. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera y normas 	

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

contables vigentes.

9. Proyectar de acuerdo con la información de las dependencias internas el Plan Anual de Caja - PAC de la Secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y la normatividad establecida.
10. Proponer de acuerdo al seguimiento presupuestal de la Secretaría las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar a fin de garantizar el pago de las acreencias conforme a la normatividad vigente.
11. Proyectar y revisar la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales y órdenes de pago requeridas.
12. Revisar y tramitar las cuentas de cobro que se tramiten para pago de la Secretaría de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Sistema General de Participaciones.
3. Gestión de tesorería.
4. Sistemas de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y ejecución de los componentes jurídico, contractual y administrativo que conforman los planes, programas y proyectos adelantados por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría legal a la Secretaría para la toma de decisiones sobre los asuntos que le competan a la dependencia, en el marco de la normatividad vigente. 2. Resolver las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, le formulen las dependencias internas, los funcionarios, los municipios y las entidades, conforme con la normatividad vigente. 3. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder el Secretario de despacho, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Proyectar, elaborar y revisar los actos administrativos relacionados con la Secretaría, de acuerdo con la normatividad legal y las instrucciones impartidas. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las respuestas a solicitudes o peticiones escritas presentadas a la Secretaría. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, dentro de los procesos destinados a la adquisición de bienes y servicios por parte de la Secretaría. 7. Apoyar las actividades que se requieran para el desarrollo de la evaluación de los asuntos administrativos y contractuales en los que la Secretaría sea parte, basados en la recolección y análisis de la información pertinente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la secretaria para su presentación y sustentación jurídica ante la Dirección de Contratación y el Comité de Contratación del Departamento
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Marco normativo vigente para los grupos sociales.
3. Contratación Estatal.
4. Políticas públicas.
5. Organización y funcionamiento estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y ejecución de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, garantizando la operatividad y el desarrollo del componente de integración y economía social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo Social</p> <ol style="list-style-type: none"> Contribuir con el fortalecimiento de los espacios de participación e integración de jóvenes y adolescentes, a través de talleres, campañas, programas y proyectos que permitan mejorar su calidad de vida. Diseñar programas en materia de sensibilización y adaptación de las personas en condición de discapacidad que les permita mejorar su calidad de vida, de acuerdo con las políticas establecidas. Formular programas y proyectos para la población adulta, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental. Desarrollar programas dirigidos a la población vulnerable, que permitan mejorar su calidad de vida, de acuerdo con las políticas establecidas y la normatividad vigente. Cooperar en el desarrollo y la ejecución del banco de iniciativas para los jóvenes adolescentes del Departamento, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. Participar en la formulación de programas y campañas sociales para disminuir los índices de embarazo infantil, de acuerdo con las políticas establecidas. Contribuir con el desarrollo eficiente de los planes, programas y proyectos que le sean asignados, siguiendo los lineamientos y políticas de la dependencia. Proponer a la Dirección cambios y mejoras posibles en los programas y procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional. Participar en la formulación e implementación de la política social del Departamento, en consonancia con los programas y proyectos en los cuales participa. Participar en las acciones, estrategias y proyectos con entidades nacionales, territoriales, instituciones, organizaciones, sectores y asociaciones, destinadas a 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

fortalecer la inclusión y el desarrollo de la economía social.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos humanos. 2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos. 3. Ley de víctimas. 4. Formulación y ejecución de proyectos. 5. Organización y funcionamiento estatal.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Trabajo Social, Sociología, Gerontología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales: Antropología 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN POBLACIONAL

GERENCIA PARA ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

1 Profesional Universitario 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. ÁREA Y PROCESO	
Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad - Dirección de Intervención Poblacional - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones enfocadas al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Gerencia, tendientes a lograr la promoción, prevención y atención de la población mayor y con discapacidad, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica profesional a los municipios que permita involucrarlos en el desarrollo de los programas sociales, y fortalecer los que se realizan al interior de estos, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Realizar las actividades requeridas para el desarrollo de proyectos dirigidos a la atención al adulto mayor y a personas con discapacidad, en el marco de la normatividad vigente. 3. Realizar la actualización y el seguimiento a la información registrada en la base de datos para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el apoyo económico a la población objeto de la gerencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Participar en el diseño, implementación y consolidación de los sistemas de información conformados por bases de datos e indicadores de gestión que contribuyen al observatorio social y la toma de decisiones frente a la optimización del proceso. 5. Promover los espacios de sinergia de actores a través de la articulación de los programas y sus acciones, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental. 6. Participar en la ejecución, desarrollo y evaluación de los proyectos encaminados al desarrollo integral, económico, familiar y comunitario de las y de los adultos cundinamarqueses, a partir de las estrategias y alianzas entre sectores para lograr 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

la igualdad de oportunidades.

7. Llevar a cabo acercamientos para establecer enlaces entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento, en cumplimiento de los lineamientos y la normatividad relacionada con el sector.
8. Participar en la gestión de información requerida para el proceso de rendición de cuentas, de acuerdo con la reglamentación establecida.
9. Atender de forma oportuna y veraz las necesidades, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios y de los ciudadanos en general, así como realizar actividades tendientes a la satisfacción de los usuarios internos y externos, de conformidad con las necesidades públicas asignadas al sector.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas.
4. Formulación y ejecución de proyectos.
5. Políticas públicas.
6. Organización y funcionamiento estatal.
7. Ciudadano digital.
8. Normatividad vigente.
9. Sistema de información financiera.

VI. COMPETENCIAS

5. Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
6. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219- 04
 2041, 2134

DIS-219-4-4

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. ÁREA O PROCESO	
Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad - Dirección de Intervención Poblacional - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social Proceso Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y ejecución de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, garantizando la operatividad y el desarrollo del componente de integración y economía social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de los programas en pro de la lucha contra el hambre, en cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible. 2. Desarrollar programas en materia de sensibilización y adaptación de los diferentes grupos sociales atendidos por la secretaria, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental. 3. Contribuir con el fortalecimiento de los espacios de participación e integración de los diferentes grupos sociales, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Apoyar en la formulación de programas y proyectos enfocados a los diferentes grupos sociales, en el marco de las políticas públicas. 5. Contribuir al desarrollo eficiente de los planes, programas y/o proyectos que le sean asignados, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 6. Participar en la implementación de cambios y mejoras posibles en los programas y procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Participar en la implementación de la política social del Departamento, en consonancia con los programas y proyectos en los cuales participa. 8. Participar en las acciones, estrategias y proyectos con entidades nacionales, territoriales, instituciones, organizaciones, sectores y asociaciones, destinadas a fortalecer la inclusión y el desarrollo de la economía social. 9. Participar en la gestión de información para rendición de cuentas, de acuerdo con la reglamentación establecida. 10. Atender de forma oportuna y veraz las necesidades, peticiones, quejas, reclamos y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>sugerencias de los usuarios y de los ciudadanos en general, así como realizar actividades tendientes a la satisfacción de los usuarios internos y externos, de conformidad con las necesidades públicas asignadas al sector</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Derechos humanos. 2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos. 3. Ley de víctimas. 4. Formulación y ejecución de proyectos. 5. Políticas públicas. 6. Organización y funcionamiento estatal.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación social, periodismo y afines: Comunicación Social y Periodismo. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Sociología, Trabajo Social, antropología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

GERENCIA PARA JUVENTUD Y ADULTEZ

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia para Juventud y Aduldez
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. ÁREA O PROCESO	
Gerencia para Juventud y Aduldez Dirección de Intervención Poblacional - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, de manera que se garantice la operatividad y el desarrollo del componente de integración y economía social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo Social</p> <p>Consolidar la información para elaborar los reportes acerca del seguimiento a los planes, programas y proyectos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de cambios y mejoras posibles en los programas y procesos que se adelantan, en cumplimiento de la misión institucional. 2. Contribuir en el desarrollo de programas en materia de sensibilización y adaptación para los grupos sociales a cargo de la gerencia y con enfoque diferencial, en el marco de la política pública. 3. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos para la población juvenil y adulta, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental. 4. Contribuir con la ejecución de actividades enfocadas a fortalecer al empoderamiento y el ejercicio de la ciudadanía juvenil, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Participar en el diseño y aplicación de instrumentos de recolección de información para el reporte de avance de los planes, programas y proyectos de la secretaria, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Realizar la actualización de información de las plataformas que se le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Participar en la gestión de información para rendición de cuentas, de acuerdo con la reglamentación establecida. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Atender de forma oportuna y veraz las necesidades, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios y de los ciudadanos en general, así como realizar actividades tendientes a la satisfacción de los usuarios internos y externos, de conformidad con las necesidades públicas asignadas al sector
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas.
4. Formulación y ejecución de proyectos.
5. Políticas públicas.
6. Organización y funcionamiento estatal.
7. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social, antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y afines:** Ingeniería de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

GERENCIA PARA LA FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. ÁREA O PROCESO	
Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia - Dirección de Intervención Poblacional - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, de manera que se garantice la operatividad y el desarrollo del componente integración y economía social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos para la gerencia de familia, infancia y adolescencia, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Consolidar la información para elaborar los reportes acerca del seguimiento a los planes, programas y proyectos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 3. Participar en la implementación de cambios y mejoras posibles en los programas y procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional. 4. Contribuir en el desarrollo de programas en materia de sensibilización y adaptación para los grupos sociales a cargo de la gerencia y con enfoque diferencial, de acuerdo con la política pública. 5. Contribuir la ejecución de actividades previstas en las líneas de acción del plan de implementación de la política pública de infancia y adolescencia. 6. Participar en la aplicación de instrumentos de recolección de información para el reporte de avances de los planes, programas y proyectos de la secretaria, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Participar en la gestión de información para rendición de cuentas de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con la reglamentación establecida. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Atender de forma oportuna y veraz las necesidades, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios y de los ciudadanos en general, así como realizar actividades tendientes a la satisfacción de los usuarios internos y externos, de conformidad con las necesidades públicas asignadas al sector
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas.
4. Formulación y ejecución de proyectos.
5. Políticas públicas.
6. Organización y funcionamiento estatal.
7. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social, antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

GERENCIA PARA ATENCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y COMUNIDAD LGBTI

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia para Atención de Grupos Étnicos y Comunidad LGBTI
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. ÁREA O PROCESO	
Gerencia para Atención de Grupos Étnicos y Comunidad LGBTI - Dirección de Inclusión Social – Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Proceso Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, de manera que se garantice la operatividad y el desarrollo de los componentes de asociatividad, participación ciudadana y creación de redes sociales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento y realizar el seguimiento a las líneas estratégicas para garantizar los derechos sociales de las poblaciones vulnerables especialmente comunidad LGBTI y minorías étnicas en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos para la Gerencia de Atención de Grupos Étnicos y Comunidad LGBTI, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental. 3. Participar en la formulación, presentación y sustentación de proyectos y estrategias de inclusión y economía social ante entidades cofinanciadoras o redes de cooperación para la comunidad LGBTI y minorías étnicas. 4. Participar en la articulación de acciones pertinentes con las entidades a nivel nacional para el apalancamiento de planes, programas y proyectos en beneficio de la población LGBTI y grupos étnicos, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental en temas de gobernabilidad y protección de derechos. 5. Consolidar la información los indicadores de gestión y resultados de programas y proyectos enfocados a la garantía de derechos de la población que requiere trato preferente, en especial la comunidad LGBTI y las minorías étnicas. 6. Participar en la implementación de cambios y mejoras posibles en los programas y 	



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional.

7. Contribuir en el desarrollo de programas en materia de sensibilización y adaptación para los grupos sociales a cargo de la gerencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar en la aplicación de instrumentos de recolección de información para el reporte de avances de los planes, programas y proyectos de la secretaria, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Participar en la gestión de información para rendición de cuentas, de acuerdo con la reglamentación establecida.
10. Atender de forma oportuna y veraz las necesidades, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios y de los ciudadanos en general, así como realizar actividades tendientes a la satisfacción de los usuarios internos y externos, de conformidad con las necesidades públicas asignadas al sector.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas.
4. Formulación y ejecución de proyectos.
5. Políticas públicas.
6. Organización y funcionamiento estatal.
7. Ciudadano digital.
8. Normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social, antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- | |
|--|
| Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
|--|

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría - Secretaría de la Mujer y Equidad de Género Proceso Jurídico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los asuntos jurídicos y contractuales de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, conforme a la aplicación e interpretación de las normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar y revisar el componente jurídico de conceptos, estudios previos y de oportunidad para contratar bienes y servicios requeridos por la Secretaría. 2) Revisar los diferentes actos precontractuales, contractuales y pos contractuales, de los procesos que adelante la Secretaría, conforme con los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente. 3) Revisar y validar la elaboración de los actos administrativos generados por la Secretaría, atendiendo las necesidades institucionales. 4) Proyectar las respuestas referentes a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presentan en la Secretaría, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 5) Elaborar y presentar informes jurídicos a los entes de control que así lo requieran, a partir de los lineamientos normativos. 6) Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 7) Realizar estudios jurídicos y jurisprudenciales que tengan relación con los asuntos de la Secretaría. 8) Elaborar las fichas técnicas relacionadas con las solicitudes de contratación de competencia de la Secretaría, así como sustentar las mismas ante el Comité de Contratación del Departamento. 9) Ejercer las actividades derivadas de la representación legal, judicial y administrativa de la Secretaría en coordinación con la Secretaría Jurídica del Departamento. 10) Suministrar la información que requieran los organismos judiciales o entes de control, relacionados con pruebas judiciales o certificaciones. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>11) Presentar los informes de acciones sobre acciones de tutela en la oportunidad y parámetros exigidos por la Secretaría Jurídica.</p> <p>12) Numerar y llevar el control de la numeración de los actos administrativos que firme el Secretario de despacho</p> <p>13) Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Derecho Administrativo.</p> <p>2. Derecho Público.</p> <p>3. Contratación estatal.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Mujer y Equidad de Género
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Secretaría de la Mujer y Equidad de Género Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de gestión financiera y contable de la Secretaría, para la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo Departamental, de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la entidad y, una vez aprobado controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 2. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC de la Secretaría, ejercer control y seguimiento de este y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y la normatividad establecida. 3. Resolver las consultas financieras de presupuesto, de acuerdo con las disposiciones y las políticas departamentales. 4. Gestionar el proceso de registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 5. Implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas. 6. Presentar información financiera para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 7. Administrar de acuerdo con el rol el aplicativo del Sistema de Información Financiera Territorial o el que corresponda y garantizar la veracidad de la información. 8. Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas, siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Revisar y aprobar las cuentas de cobro y facturas que se tramiten para pago de la Secretaría, siguiendo los lineamientos establecidos. 10. Garantizar el cargue de los informes requeridos por la contraloría, especialmente 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>los denominados SIA OBSERVA y SIA CONTRALORÍAS, de conformidad con los estándares y lineamientos establecidos por el ente de control.</p> <p>11. Realizar seguimiento a la ejecución de gastos de la Secretaría y presentar informes cuando lo requieran.</p> <p>12. Elaborar respuestas a oficios, documentos, derechos de petición y apoyar las respuestas a tutelas, que tengan relación con el presupuesto.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión Presupuestal.</p> <p>2. Gestión Financiera.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones pertinentes para la gestión financiera y ejecución presupuestal de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, de acuerdo con el marco normativo vigente como la formulación, seguimiento y control de la inversión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos y procedimientos administrativos, financieros, contables y de presupuesto de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento. 2. Brindar apoyo al área jurídica durante el desarrollo de las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación desde el punto de vista financiero, administrativo y presupuestal. 3. Preparar y presentar los informes que se requieran a las diferentes instancias y entes de control. 4. Apoyar la preparación y formulación del plan anual de adquisiciones y sus posibles modificaciones. 5. Informar las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera y particularmente con aplicación de las normas NIIF. 6. Asistir con la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la Secretaría y una vez aprobado controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 7. Orientar la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 8. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera y normas contables vigentes. 9. Proyectar de acuerdo con la información de las dependencias internas el Plan Anual 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>de Caja - PAC de la Secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y la normatividad establecida.</p> <p>10. Proponer de acuerdo al seguimiento presupuestal de la Secretaría las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar a fin de garantizar el pago de las acreencias conforme a la normatividad vigente.</p> <p>11. Proyectar y revisar la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales y órdenes de pago requeridas.</p> <p>12. Revisar y tramitar las cuentas de cobro que se tramiten para pago de la Secretaría de la secretaria de la Mujer y Equidad de Género.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Presupuesto Público</p> <p>2. Gestión de Tesorería</p> <p>3. Sistema de información financiero territorial SAP</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
D PENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de la Mujer y Equidad de Género Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la implementación de la Política Pública de Mujer, Equidad de Género e Igualdad de Oportunidades del Departamento de Cundinamarca a través del apoyo en acciones de promoción de los derechos humanos de las mujeres, prevención de violencias basadas en género y de atención integral a mujeres víctimas de violencia basada en género.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo Social.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en la articulación con los operadores de justicia en la implementación de las rutas de atención y protocolos de atención que contribuyan a garantizar la protección y restablecimiento de derechos de las mujeres víctimas. 2. Realizar seguimiento a los casos de mujeres víctimas de violencias basadas en género. 3. Articular institucional e intersectorialmente acciones encaminadas a la promoción de los derechos humanos de las mujeres, prevención de violencias basadas en género y a la atención integral de mujeres víctimas de violencias basadas en género. 4. Realizar las actividades que permitan la visibilidad y participación directa de las mujeres y garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento. 5. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas definidos para la atención de las mujeres. 6. Apoyar la coordinación y sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del Plan de Desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las mujeres. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Derechos humanos.
2. Política pública. Psicología Positiva
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Politólogo, relaciones internacionales. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Trabajo Social, Sociología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales: Antropología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

GERENCIA DE POLÍTICA Y ARTICULACIÓN SECTORIAL

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia de Política y Articulación Sectorial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. ÁREA Y PROCESO	
Gerencia de Política y Articulación Sectorial - Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la implementación de la Política Pública de Mujer, Equidad de Género e Igualdad de Oportunidades del Departamento de Cundinamarca a través del apoyo en acciones de promoción de los derechos humanos de las mujeres, prevención de violencias basadas en género y de atención integral a mujeres víctimas de violencia basada en género.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo Social.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en la articulación con los operadores de justicia en la implementación de las rutas de atención y protocolos de atención que contribuyan a garantizar la protección y restablecimiento de derechos de las mujeres víctimas. 2. Realizar seguimiento a los casos de mujeres víctimas de violencias basadas en género. 3. Articular institucional e intersectorialmente acciones encaminadas a la promoción de los derechos humanos de las mujeres, prevención de violencias basadas en género y a la atención integral de mujeres víctimas de violencias basadas en género. 4. Realizar las actividades que permitan la visibilidad y participación directa de las mujeres y garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento. 5. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas definidos para la atención de las mujeres. 6. Apoyar la coordinación y sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del Plan de Desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las mujeres. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos humanos 2. Ley de Víctimas y Restitución de Tierras 3. Psicología Positiva.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Politólogo, relaciones internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Trabajo Social, Sociología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales: Antropología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD

1 Profesional Especializado 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud – Secretaría de Salud. Sub proceso de Participación y Atención al Usuario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer mecanismos y estrategias de implementación de las formas de participación social, política pública y defensoría del usuario en las alcaldías y hospitales del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Participación y Atención al Usuario	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar y asistir técnicamente a las alcaldías y hospitales en las formas de participación social en salud, política pública de participación social en salud y defensoría de usuario, de conformidad con los planes, procesos y las normativas vigentes. 2. Mediar en la gestión y realizar el seguimiento y evaluación de respuestas a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, cumpliendo con la reglamentación legal vigente. 3. Identificar oportunidades de mejora en la implementación de la herramienta de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, conforme a la normatividad vigente. 4. Orientar el diseño, implementación y seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el proceso de capacitación y asistencia técnica, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Coordinar y desarrollar la actualización de la base de datos de los integrantes y organizaciones que forman parte de las instancias de participación social en salud. 6. Promocionar la organización de las diferentes instancias de participación social, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Promover la movilización y el empoderamiento social en articulación con las dimensiones de salud pública, aseguramiento y rendición de cuentas para optimizar el control social en salud.
8. Realizar convocatorias para la elección del representante de los usuarios ante la junta directiva de la Empresa Social del Estado (ESE - Hospital).
9. Desarrollar e implementar la creación de juntas asesoras comunitarias en los hospitales del Departamento, conforme lo dispuesto en la normativa departamental.
10. Elaborar la metodología correspondiente para el diseño e implementación de las formas de participación social conforme a la normatividad vigente.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en participación social en salud.
2. Servicio de información y atención al usuario y comunidad.
3. Normatividad en peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones – PQRSDF.
4. Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
5. Gobierno digital.
6. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines:** Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Periodismo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y afines:** Sociología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes liberales:** Antropología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Comercio internacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Participación y Atención Ciudadana – Secretaría de Salud Subproceso de Participación y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos del sistema integral de gestión y control, así como la articulación de los diferentes programas que estén bajo la responsabilidad de la oficina, de acuerdo con los lineamientos y las directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Participación y Atención al Usuario.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar, consolidar y documentar la información referente a los procesos de gestión de mejora continua, de acuerdo con los lineamientos del sistema integral de gestión de control. 2. Articular y consolidar la información de trámites de la Secretaría de Salud, del nodo de humanización, felicidad y participación social y los diferentes programas que estén bajo la responsabilidad de la oficina, de acuerdo con los lineamientos y las directrices de la entidad. 3. Brindar la capacitación y asistencia técnica a las alcaldías y hospitales en las formas de participación social en salud, política pública de participación social en salud y defensoría de usuario, de conformidad con los planes, procesos y las normativas vigentes. 4. Acompañar el diseño, implementación y seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el proceso de capacitación y asistencia técnica, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Desarrollar la actualización de la base de datos de los integrantes y organizaciones que forman parte de las instancias de participación social en salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Desarrollar e implementar la creación de juntas asesoras comunitarias en los hospitales del Departamento, conforme con lo dispuesto en la normativa departamental. 8. Identificar oportunidades de mejora en la implementación de la herramienta de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, conforme con la normatividad vigente. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión.
2. Gestión Documental.
3. Normatividad en participación social en salud.
4. Servicio de información y atención al usuario y comunidad.
5. Normatividad en peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones – PQRSDf.
6. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
7. Gobierno digital.
8. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines:** Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Periodismo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y afines:** Sociología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes liberales:** Antropología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Comercio internacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
2. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297

ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud – Secretaría de Salud. Subproceso de Participación y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis, distribución y referencia de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones – PQRSDf allegadas a la Secretaria de Salud, de conformidad con el proceso establecido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Subproceso de Participación y de Atención al Usuario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el reparto interno de acuerdo con el análisis de las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones – PQRSDf, para definir el competente de respuesta. 2. Hacer seguimiento y evaluar los tiempos de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, verificando el cumplimiento normativo. 3. Consolidar y elaborar periódicamente los informes de seguimiento a los tiempos de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos sugerencias, denuncias y felicitaciones - PQRSDf de las direcciones, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato. 4. Realizar la revisión y mantener actualizada la documentación interna relacionada con el manejo y tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias existentes, conforme con la normatividad vigente. 5. Identificar oportunidades de mejora en la implementación de la herramienta de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias, conforme con la normatividad vigente. 6. Crear estrategias de divulgación de las actividades y programas que desarrolla la Secretaría de Salud en relación con participación y atención en salud. 7. Realizar asistencia técnica para ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos conceptuales gráficos y visuales de las campañas de la Oficina, de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe. 8. Generar el proceso conceptual para la promoción de los contenidos y otros aspectos relevantes de la oficina. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Dar seguimiento a la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones – PQRSDF.
2. Normatividad en participación social en salud.
3. Servicio de información y atención al usuario y comunidad.
4. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
5. Gobierno digital.
6. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Núcleo conocimiento (NBC) Diseño:** Diseño Gráfico
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Negocios.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y afines:** Sociología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes liberales:** Antropología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Comercio internacional. Exterior.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud- Secretaría de salud Subproceso de Participación y Atención al Usuario -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia técnica en los mecanismos y estrategias de implementación de las formas de participación social, política pública, defensoría del usuario y gestión de estadísticas de información de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones – PQRSDF enviadas por las alcaldías y hospitales del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Participación y Atención al Usuario	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la capacitación y asistencia técnica a las alcaldías y hospitales en las formas de participación social en salud, política pública de participación social en salud y defensoría de usuario, de conformidad con los planes, procesos y las normativas vigentes. 2. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en lo relacionado a formas de participación ciudadana, conforme con la normatividad vigente. 3. Consolidar información y estadística según información remitida a través del micrositio web de la oficina por parte de los hospitales y alcaldías en gestión de PQRS, plan de mejoramiento y satisfacción del usuario, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Acompañar los procesos de elección del representante de los usuarios ante la junta directiva de la Empresa Social del Estado (ESE - Hospital), garantizando la transparencia y calidad de estos. 5. Implementar la creación de juntas asesoras comunitarias en los hospitales del Departamento, conforme con lo dispuesto en la normativa departamental. 6. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia y la normatividad vigente. 7. Identificar oportunidades de mejora en la implementación de la herramienta de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, conforme con la normatividad vigente. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en participación social en salud. 2. Servicio de información y atención al usuario y comunidad. 3. Normatividad en peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones – PQRSDf. 4. Tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC. 5. Gobierno digital. 6. Ciudadano digital.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo Y Afines: Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Periodismo. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología: Odontología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social y afines: Sociología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y Artes liberales: Antropología • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bacteriología: Bacteriología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas, Comercio internacional. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía , Comercio Exterior <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
N.A.

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Salud. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, hacer seguimiento y evaluar los proyectos de inversión de la Secretaria de Salud, acorde con los lineamientos nacionales y departamentales, conforme con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica para la formulación, implementación, seguimiento, control y rendición de cuentas de los proyectos de inversión y presupuesto de gastos de la Oficina Asesora de Planeación, articulados con los lineamientos nacionales y departamentales. 2. Desarrollar los procesos de revisión, seguimiento y gestión de conceptos precontractuales de la Secretaria de Salud, de acuerdo con el presupuesto de gastos del fondo departamental de salud. 3. Promover la articulación del plan departamental de desarrollo, plan territorial de salud y el fondo departamental de salud, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar análisis sistemático del impacto de los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de inversión de la Secretaria de Salud de Cundinamarca, el avance en el Plan de Desarrollo Departamental y el plan territorial de salud, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por la Gobernación y a la normatividad vigente. 3. Formular el proyecto de presupuesto de gastos y plan de acción de la Secretaria de Salud de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Coordinar y desarrollar todas las acciones de nivel presupuestal y contractual de la Oficina Asesora de Planeación sectorial en articulación con la Secretaria de Planeación, conforme con la normatividad vigente. 5. Brindar asistencia técnica a los municipios y hospitales en el proceso de inscripción 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de proyectos de inversión, siguiendo la metodología establecida.
6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1 Gestión y evaluación de proyectos. 2 Gobierno, planificación y desarrollo. 3 Formulación y evaluación de políticas públicas. 4 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Comercio Exterior Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías: Ingeniería de Procesos Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación. 2 Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4 Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Salud. Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, ejecutar, desarrollar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la adquisición y operación de sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales del sector conforme a la normatividad vigente. Identificar y priorizar las necesidades de tecnologías de la información para la dependencia conforme a la normatividad vigente. Realizar la gerencia del proyecto informático del sistema de información misional del sector conforme a la normatividad vigente Administrar los sistemas de información de la Secretaría de Salud conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Administrar las bases de datos a cargo, gestionando la seguridad, identidad, disponibilidad y custodia de la información conforme a la normatividad vigente. Proponer y coordinar la implementación de nuevas funcionalidades al sistema de información misional conforme a la normatividad vigente. Participar en las pruebas técnicas de los sistemas de información, que permita verificar la operatividad técnica conforme a la normatividad vigente. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC. Comercio electrónico. Gobierno digital. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
 Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Salud. Direccionamiento estratégico y articulación gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica profesional a los municipios y hospitales de la red pública departamental en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del sector salud, en articulación con el marco normativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar asistencia técnica para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes territoriales de salud municipales, de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar asistencia técnica para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos hospitalarios, de acuerdo con la normatividad vigente. Diseñar instrumentos para el seguimiento y evaluación de ejecución de planes estratégicos hospitalarios, teniendo en cuenta las metodologías y los estándares de calidad establecidos. Asistir técnicamente a los hospitales de la red pública departamental en la implementación del modelo de atención y demás lineamientos normativos. Presentar los informes requeridos sobre avances, contenidos, resultados de los planes, programas y actividades desarrolladas por los municipios y hospitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control, aplicando conocimientos técnicos para la toma de decisiones, de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Seguridad Social en Salud. 3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 4. Sistema General de Participaciones. 5. Administración hospitalaria.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento estratégico y articulación gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología: Odontología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Terapias: Terapia Ocupacional. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública: Salud Ocupacional. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de empresas o Administración Pública. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el acompañamiento en el desarrollo de los procesos jurídicos, de acuerdo con las necesidades de la dependencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la identificación, preparación, sustentación, evaluación y control de los procesos y programas relacionados con las funciones de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Secretaria de Salud, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Adelantar las actuaciones dentro de los procesos que le correspondan, conforme al poder otorgado proponiendo las acciones conducentes y procedentes. 4. Elaborar, revisar y asistir los procesos de contratación de la secretaría, que por delegación reciba del jefe inmediato y/o el secretario del despacho. 5. Mantener actualizadas las plataformas jurídicas, de conformidad con las políticas establecidas. 6. Revisar y conceptuar sobre la legalidad de los proyectos de normas, reglamentos y demás actos que deba expedir la Secretaria de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Proyectar y/o revisar las respuestas a las acciones constitucionales e incidentes de desacato que se instauren contra la Secretaria de Salud, conforme con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Analizar y evaluar los ajustes que se consideren pertinentes en los aspectos relacionados con la elaboración de trámites y procedimientos, para contribuir a la eficiencia del proceso jurídico. 9. Asesorar a las dependencias de la Secretaria de Salud en la aplicación de leyes, reglamentos y demás asuntos jurídicos del sector salud, de acuerdo con la 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>normatividad vigente.</p> <p>10. Gestionar la recopilación, divulgación y actualización del registro de las normas legales relacionadas con la seguridad social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.</p> <p>11. Presentar informes al jefe inmediato cuando los solicite que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>2. Contratación estatal.</p> <p>3. Código civil.</p> <p>4. Régimen del servidor público.</p> <p>5. Derecho penal.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

5 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de proyección, análisis, investigación y asistencia jurídica, como apoyo a los procesos y actividades jurídicas de la Secretaría de Salud, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica.</p> <ol style="list-style-type: none"> Sustanciar sobre la legalidad de los proyectos de normas, reglamentos y demás actos que deba expedir la Secretaría de Salud, conforme con la normatividad vigente. Sustanciar los actos administrativos, de única y segunda instancia que deba conocer el Despacho de la Secretaría de Salud, designados por el jefe inmediato y de conformidad con la normatividad vigente. Representar judicial y extrajudicialmente a la Secretaria de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente. Revisar los actos administrativos proyectados por las demás áreas de la Secretaría de Salud para la firma del secretario, previamente asignados por el jefe inmediato conforme con la normatividad vigente. Proyectar respuesta y hacer el seguimiento de las acciones constitucionales e incidentes de desacato que se instauren contra la Secretaria de Salud, conforme con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Mantener actualizadas las plataformas jurídicas, de conformidad con las políticas establecidas. Acompañar a las dependencias de la Secretaria de Salud en la aplicación de leyes, reglamentos y demás asuntos jurídicos del sector salud. Recopilar y actualizar el registro de las normas legales relacionadas con la seguridad social, de conformidad con la normatividad vigente. Elaborar y presentar informes de gestión, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2. Contratación estatal. 3. Código civil. 4. Régimen del servidor público. 5. Derecho penal.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Salud. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, hacer seguimiento y evaluar los proyectos de inversión de la Secretaria de Salud, acorde con los lineamientos nacionales y departamentales, conforme con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial 2. Realizar asistencia técnica para la formulación, implementación, seguimiento, control y rendición de cuentas de los proyectos de inversión y presupuesto de gastos de la Oficina Asesora de Planeación, articulados con los lineamientos nacionales y departamentales. 3. Desarrollar los procesos de revisión, seguimiento y gestión de conceptos precontractuales de la Secretaria de Salud, de acuerdo con el presupuesto de gastos del fondo departamental de salud. 4. Promover la articulación del plan departamental de desarrollo, plan territorial de salud y el fondo departamental de salud, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar análisis sistemático del impacto de los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de inversión de la Secretaria de Salud de Cundinamarca, el avance en el Plan de Desarrollo Departamental y el plan territorial de salud, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por la Gobernación y a la normatividad vigente. 6. Formular el proyecto de presupuesto de gastos y plan de acción de la Secretaria de Salud de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Coordinar y desarrollar todas las acciones de nivel presupuestal y contractual de la Oficina Asesora de Planeación sectorial en articulación con la Secretaria de Planeación, conforme con la normatividad vigente. 8. Brindar asistencia técnica a los municipios y hospitales en el proceso de inscripción de proyectos de inversión, siguiendo la metodología establecida. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Gobierno, planificación y desarrollo. 3. Formulación y evaluación de políticas públicas. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Comercio Exterior • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías: Ingeniería de Procesos • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Salud. Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, ejecutar, desarrollar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la adquisición y operación de sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales del sector conforme a la normatividad vigente. Identificar y priorizar las necesidades de tecnologías de la información para la dependencia conforme a la normatividad vigente. Realizar la gerencia del proyecto informático del sistema de información misional del sector conforme a la normatividad vigente Administrar los sistemas de información de la Secretaría de Salud conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Administrar las bases de datos a cargo, gestionando la seguridad, identidad, disponibilidad y custodia de la información conforme a la normatividad vigente. Proponer y coordinar la implementación de nuevas funcionalidades al sistema de información misional conforme a la normatividad vigente. Participar en las pruebas técnicas de los sistemas de información, que permita verificar la operatividad técnica conforme a la normatividad vigente. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC. Comercio electrónico. Gobierno digital. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Salud. Direccionamiento estratégico y articulación gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica profesional a los municipios y hospitales de la red pública departamental en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del sector salud, en articulación con el marco normativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes territoriales de salud municipales, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar asistencia técnica para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos hospitalarios, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Diseñar instrumentos para el seguimiento y evaluación de ejecución de planes estratégicos hospitalarios, teniendo en cuenta las metodologías y los estándares de calidad establecidos. 4. Asistir técnicamente a los hospitales de la red pública departamental en la implementación del modelo de atención y demás lineamientos normativos. 5. Presentar los informes requeridos sobre avances, contenidos, resultados de los planes, programas y actividades desarrolladas por los municipios y hospitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control, aplicando conocimientos técnicos para la toma de decisiones, de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Seguridad Social en Salud. 3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 4. Sistema General de Participaciones. 5. Administración hospitalaria.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento estratégico y articulación gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología: Odontología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Terapias: Terapia Ocupacional. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública: Salud Ocupacional. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de empresas o Administración Pública. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO

2 Profesional Especializado 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso Promoción del Desarrollo de Salud – Subproceso Aseguramiento en Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de verificación de las facturas y los soportes que la conforman, presentadas por las diferentes instituciones prestadoras de Servicios de Salud - IPS, proveedores, empresas sociales del estado, entidades administradoras de planes de beneficios de salud del régimen subsidiado y Empresas Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
<ol style="list-style-type: none"> Determinar el monto a pagar por servicios y tecnologías sin cobertura en el Plan Obligatorio de Salud – POS suministradas a los afiliados del régimen subsidiado, así como los servicios prestados a la población pobre no afiliada, frente a parámetros previamente establecidos entre las partes, de acuerdo con la normatividad vigente. Recibir la asignación mensual de facturas a auditar, definiendo la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS y el valor de la de facturación con los soportes correspondientes, entregados por el líder de la auditoría. Realizar la vigilancia, inspección y control del aseguramiento de la prestación de servicios en salud en la población a cargo del Departamento y las entidades territoriales en calidad de compradores de servicios de salud. Revisar y analizar las facturas y los soportes correspondientes, de acuerdo con el anexo técnico, soportes de facturas y manual único de glosas, devoluciones y respuestas en concordancia con la normatividad vigente. Emitir el informe de auditoría registrando los hallazgos encontrados en la cuenta y sus soportes, con el reporte de las glosas, si las hay, el valor y el concepto, en los formatos establecidos para tal fin (en los formatos: informe inicial, respuesta a glosas y acta de conciliación), dentro de los términos establecidos por la normatividad legal vigente. Emitir respuesta de la glosa por la Institución Prestadora de Servicios de Salud- IPS dentro de los términos establecidos por la normatividad legal vigente. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Realizar la conciliación de las glosas con los prestadores del servicio de salud.
8. Entregar el informe de conciliación de glosas o informe de auditoría al líder de la misma.
9. Realizar el seguimiento y verificación del plan de mejoramiento para la calidad en las empresas sociales del estado del Departamento e institución prestadora de servicios de salud que se encuentren dentro de la red adscrita y no adscrita, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
10. Realizar el análisis de la información generada en el ejercicio de auditoría para identificar la población pobre no afiliada y el costo por la atención en salud de los mismos y participar en el análisis de la información registrada en la herramienta tecnológica de que trata la Resolución 2438 de 2018 o aquella que la modifique o sustituya, de la prescripción y suministro efectivo de las tecnologías en salud no financiadas con los recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC del régimen subsidiado y servicios complementarios.
11. Participar en la coordinación y ejecución de actividades del proceso de verificación, control y pago de los servicios y tecnologías sin cobertura en el Plan Obligatorio de Salud -POS para agotar dentro de los términos legales las etapas de: pre-radicación; radicación; preauditoría; auditoría integral y pago de las facturas presentadas ante la Dirección de Aseguramiento.
12. Coordinar la construcción de un manual tarifario de medicamentos de la Secretaría de Salud de Cundinamarca de tal manera que el reconocimiento y pago se ajuste a la normatividad legal vigente.
13. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Optometría, otros programas de ciencias de la salud:** Optometría.
- 2 Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 4 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC con todos sus componentes, el Sistema de Información para la Calidad -SIC y la auditoría de cuentas médicas por prestación de servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y consolidar las actividades de los procesos relacionados con la formulación del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC en la Secretaría de Salud. Elaborar el reporte de la formulación del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Elaborar el documento en relación con el Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad – PAMEC, como compradores de servicios de salud de la Secretaría de Salud. Elaborar los informes necesarios, evidenciando los resultados del seguimiento del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC de la Secretaría de Salud. Realizar auditoria al Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC de cada uno de los municipios descentralizados del Departamento y elaborar el reporte correspondiente, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Realizar seguimiento al Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC, de acuerdo con la contratación y convenios efectuados en la prestación de servicios de salud respecto a la población a cargo del Departamento. Realizar la auditoria administrativa y clínica, de las cuentas médicas radicadas en la Dirección de Aseguramiento, en relación con la prestación de servicios de salud de la población a cargo del Departamento. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Analítica de datos. 4. Sistema General de Participaciones. 5. Administración hospitalaria. 6. Gestión y evaluación de proyectos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <p style="padding-left: 20px;">Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina.</p> <p style="padding-left: 20px;">Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología: Odontología.</p> <p>2 Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Procesos de Gestión Financiera y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y hacer seguimiento a los proyectos de inversión y el componente financiero de la Dirección, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y actualizar los proyectos de inversión de la Dirección de Aseguramiento, de conformidad con los criterios definidos. 2. Proyectar y presentar los trámites y las novedades necesarias para la adecuada ejecución de los recursos de la Dirección de Aseguramiento contenidos en el presupuesto de la Secretaría de Salud, conforme con los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y la normatividad legal vigente. 3. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los proyectos institucionales relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia. 5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Seguridad Social en Salud. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. Analítica de datos. Sistema General de Participaciones. Administración hospitalaria. Gestión y evaluación de proyectos.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera y Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública y Privada, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera. <p>2 Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las acciones de vigilancia y control del aseguramiento y promover la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, de conformidad con la normatividad legal y procesos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.1.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar en los municipios las estrategias de promoción de los principios del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS en especial el enfoque diferencial, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad. 2. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del sistema general de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas. 3. Planear y articular con la administración municipal la realización de actividades necesarias para la verificación del cumplimiento de los requisitos de afiliación al régimen subsidiado de salud, en el marco de la normatividad vigente. 4. Promover la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y hacer seguimiento a la funcionalidad de las bases de datos del aseguramiento del Departamento, incluyendo los listados censales de las poblaciones especiales, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Analítica de datos. 4. Sistema General de Participaciones. 5. Administración hospitalaria. 6. Gestión y evaluación de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1 Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública: Profesional en Salud Ocupacional
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Público, Administración de Empresas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Trabajo Social,

2 Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo

3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar el proceso de flujo de recursos del régimen subsidiado de conformidad con la normatividad legal vigente y los procesos definidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer e identificar las fuentes de financiamiento contenidas en la liquidación mensual de afiliados - LMA del Departamento de Cundinamarca generada por la administradora de los recursos del sistema general de Seguridad Social en Salud - ADRES y notificar el resultado a los 116 municipios 2. Realizar seguimiento y verificación presupuestal y aplicación de los recursos del régimen subsidiado en los 116 municipios del Departamento conforme a los recursos estimados por el Ministerio de Salud y Protección Social 3. Hacer seguimiento a las fuentes de financiamiento de la participación de las entidades territoriales municipales en la cofinanciación de la unidad de pago por capitación - UPC-S conforme al estimado anual publicado por el Ministerio de Salud y Protección Social. Realizar asistencia técnica relacionada con la información de los procesos de Aseguramiento. 4. Conforme a los ingresos notificados por la tesorería de la Secretaría de Salud, proyectar las resoluciones de giro de los recursos de la participación del Departamento en la cofinanciación de la unidad de pago por capitación – UPC-S para su transferencia a la administradora de los recursos del sistema general de Seguridad Social en Salud –ADRES. 5. Determinar la causación o aplicación de los recursos de la participación del Departamento en la liquidación mensual de afiliados (LMA) transferidos por los operadores de recursos de la salud, a la administradora de los recursos del sistema general de Seguridad Social en Salud – ADRES, identificarlos y generar el correspondiente soporte para su causación sin situación de fondos. 6. Desarrollar de acciones de vigilancia y control sobre la programación, el 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

presupuesto, recaudo, ejecución, distribución y giro de las distintas fuentes de financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias y según lo establecido en las normas vigentes (Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2006 y Ley 1438 de 2011 en materia de salud y Ley 715 de 2001; y las demás normas regulatorias vigentes), con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema.

7. Participar en la programación, ejecución y flujo de recursos de la participación del Departamento en la cofinanciación de la unidad de pago por capitación subsidiada, conforme al marco legal vigente.
8. Participar en la evaluación y seguimiento a la responsabilidad de las entidades promotoras de salud y municipios frente al flujo de recursos del sistema general de Seguridad Social en Salud y en los procesos propios del aseguramiento.
9. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del sistema general de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.
- 2 Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades correspondientes al seguimiento del Aseguramiento y la Prestación de Servicios de Salud del régimen subsidiado y contributivo de la población residente en el Departamento, teniendo en cuenta los atributos de calidad en la prestación del servicio y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar visitas de auditoría administrativa a las diferentes Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, para verificar el cumplimiento en la oportunidad y la calidad de la atención, incluido el suministro de medicamentos b. Identificar dentro de la auditoría administrativa, de la prestación de servicios de salud, las diferentes barreras de acceso que garanticen la oportunidad y calidad del servicio, para generar planes de mejora y seguimiento de los mismos. c. Realizar seguimiento a los procesos de afiliación, en el marco de la auditoría administrativa, realizada a los municipios en el cumplimiento de la normatividad legal vigente. d. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, que formule y expida la nación o en armonía con éstas. e. Participar en la publicación de la red adscrita y no adscrita contratada por la Secretaría de Salud de Cundinamarca para atención en salud de la población pobre y vulnerable no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y para proveer las tecnologías en salud no financiadas con recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC-S o servicios complementarios. f. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Seguridad Social en Salud. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. Analítica de datos. Sistema General de Participaciones. Gestión y evaluación de proyectos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública: Profesional en Salud Ocupacional • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Pública. 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Dirección
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la programación, presupuesto, recaudo, ejecución, y distribución del flujo de recursos de las diferentes fuentes de financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo de Salud</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones de vigilancia y control sobre la programación, el presupuesto, recaudo, ejecución, distribución y giro de las distintas fuentes de financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias, con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema, según lo establecido en las normas vigentes. 2. Contribuir en la programación, ejecución y flujo de recursos de la participación del Departamento en la cofinanciación de la unidad de pago por capitación subsidiada, conforme al marco legal vigente. 3. Realizar evaluación y seguimiento a la responsabilidad de las entidades promotoras de salud y municipios frente al flujo de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y en los procesos propios del aseguramiento. 4. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas. 5. Promover en la jurisdicción municipal la plena identificación de las poblaciones especiales y el pleno ejercicio de sus derechos frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS. 6. Establecer con los municipios planes de mejoramiento de los procesos propios del aseguramiento. 7. Tramitar soportes y proyectar respuestas en torno al proceso de aseguramiento, de acuerdo con las normas vigentes, solicitados por entes reguladores, Administraciones Municipales y Empresas Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- a. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador Financiero.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología**: Psicología
- b. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- c. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades para el reporte de la Cuenta de Alto Costo y el análisis del comportamiento del uso y gasto de los medicamentos, en el marco de la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
<p>Desarrollar y/o adoptar el manual tarifario de medicamentos de la Secretaría de Salud de Cundinamarca, de tal manera que el reconocimiento y pago se ajuste a la normatividad legal vigente.</p> <p>Realizar el estudio y análisis de mercado para la adquisición de los medicamentos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</p> <p>Elaborar y presentar los informes que permitan visualizar la estructuración de la cuenta de alto costo, de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.</p> <p>Realizar seguimiento y verificación al reporte de las patologías a la cuenta de alto costo en el Departamento, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.</p> <p>Coordinar el proceso de reporte a la cuenta de alto costo, permitiendo a la Dirección de Aseguramiento planear adecuadamente el control de gasto en salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>Estructurar y socializar los planes de mejora para el seguimiento y control de pacientes que hagan parte de la cuenta de alto costo.</p> <p>Realizar las visitas de auditoría administrativa, para el seguimiento a la Red Prestadora de Servicios de Salud contratada, por las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB, que operan en el Departamento.</p> <p>Realizar seguimiento a las autorizaciones de suministros de medicamentos ambulatorios que autorice la Dirección de Aseguramiento, para la población a cargo del Departamento.</p> <p>Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía</p>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>con éstas. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>6. Seguridad Social en Salud 7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 8. Analítica de datos 9. Sistema General de Participaciones</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Química: Química Farmacéutica, Farmacia, Química y Farmacia. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 -04

3346

SSL-219-04-142

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la verificación, seguimiento, reporte, gestión y análisis de las atenciones respecto a las actividades reportadas en relación con la promoción y prevención de enfermedades de la población a cargo del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar la programación de asistencias técnicas en relación con el reporte, monitoreo y retroalimentación del registro de las actividades de cada institución que tiene a su cargo la atención de personas que no se encuentran afiliadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento de Cundinamarca y teniendo en cuenta los cambios normativos. Identificar y clasificar los registros de las actividades de Protección Específica, Detección Temprana y la aplicación de las Guías de Atención Integral para las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento, remitidas por la red de prestadores de servicios de salud del Departamento (IPS). Gestionar la recolección y consolidación de la información relacionada con las actividades planteadas de la Protección Específica, Detección Temprana, incluido su registro, actualización y validación a través de la herramienta diseñada para ello. Evaluar la consolidación de los hallazgos, planes de mejora y compromisos con cada una de las Direcciones Territoriales de Salud respectiva, e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Pública (IPS), que tienen a su cargo la población que no se encuentra afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento. Elaborar los diferentes informes en relación con las actividades planteadas de la Protección Específica, Detección Temprana, que requieren los diferentes entes de control. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, que formule y expida la nación o en armonía con éstas. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos
4. Sistema General de Participaciones

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Química: Química Farmacéutica, Farmacia, Química y Farmacia
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

12277

SSL-219-04-144

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el cruce de bases de datos de la población del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS Departamento de Cundinamarca para su análisis, verificación del estado del aseguramiento y socialización de resultados de conformidad con la normatividad legal vigente y los procesos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los registros de las bases de datos del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales- SISBEN, Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, y demás necesarias para identificar estado, condiciones, de permanencia y distintos parámetros de los afiliados del régimen subsidiado. 2. Realizar el cruce de las bases de datos departamentales de la población del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS de Cundinamarca de conformidad con la normatividad legal y los procesos establecidos para tal fin 3. Realizar actividades de cruce y análisis de la información para la identificación de los habitantes del Departamento con las condiciones y derechos para la afiliación al Régimen Subsidiado o movilidad entre regímenes del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS. 4. Prestar asistencia técnica para la operación de los aplicativos del régimen subsidiado, los procesos propios del aseguramiento en salud y el acceso efectivo a los servicios de salud en el Departamento con enfoque diferencial a los entes territoriales municipales, la red prestadora de servicios de salud y las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB de la Jurisdicción. 5. Verificar que las bases de datos de los participantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se encuentren actualizadas y consolidadas. 6. Realizar asistencia técnica a los municipios y notificar el resultado de los cruces para los hallazgos significativos promover la realización de planes de mejora con el correspondiente cronograma de actividades. 7. Realizar actividades de seguimiento vigilancia y control, a los municipios del 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Departamento, frente a la responsabilidad de estos entes territoriales en el Proceso de Cargue de Novedades que los habilita para ejecutar mecanismos de actualización y depuración de la BDUA.</p> <p>8. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.</p> <p>9. Hacer la medición de cobertura del aseguramiento de acuerdo con las directrices contenidas en el Sistema Integral de Gestión y Control.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</p> <p>3. Analítica de datos.</p> <p>4. Sistema General de Participaciones.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de control en relación con las cuentas por pagar de los servicios de salud brindados y que la Secretaría de Salud deba cancelar de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizadas las bases de las cuentas por pagar de que disponga la Dirección de Aseguramiento, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Consolidar la información para los pagos de acuerdo con la certificación de auditoría médica y financiera, cumpliendo con la normatividad legal vigente del Sistema de Seguridad Social en Salud. Responder los derechos de petición, quejas y reclamos relacionados con los pagos realizados a las instituciones prestadoras de salud, empresas promotoras de salud y Empresas Sociales del Estado de acuerdo con los certificados de auditoría médica y financiera y llevar el control de los flujos de recursos cancelados por concepto de urgencias. Realizar la programación, ejecución y flujo de recursos de la participación del Departamento en la compra de servicios y tecnologías en salud, conforme al marco legal vigente. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de atención a poblaciones especiales, las actividades de operación de la plataforma informática de autorizaciones (PPNA) y los protocolos de la ruta de suministro efectivo de medicamentos y servicios y tecnologías en salud no contenidas en el plan de beneficios, a cargo del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un adecuado cumplimiento a los principios de la atención de urgencias y ambulatoria y en general optimizar el trabajo de la red departamental y su interacción con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento a la accesibilidad de servicios de la población con condiciones especiales, de acuerdo con las condiciones de vulnerabilidad específicas señaladas por el gobierno 3. Desarrollar el proceso de atención a poblaciones especiales, así como adelantar el proceso de autorizaciones y atención al usuario, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos. 4. Realizar la asistencia técnica a las autoridades intersectoriales, para que a estas se les permita ser beneficiarios del régimen subsidiado siendo identificados mediante listado censal y no por la encuesta del sistema de selección de beneficiarios para programas sociales - SISBEN. 5. Consultar la herramienta tecnológica de reporte de prescripción de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC o servicios complementarios, para garantizar a los afiliados al régimen subsidiado el suministro efectivo de lo prescrito u ordenado por el profesional de la salud según corresponda, sin que se requiera autorizaciones administrativas o de pertinencia médica de terceros, excepto cuando se trate de la prescripción de tecnologías en salud o servicios complementarios que requieran análisis por parte de la junta de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

profesionales de la salud, en cuyo caso la aprobación estará dada por ésta y en el evento de ser aprobado deberá suministrarse.

6. Participar en la construcción y mejora de la ruta de suministro de las tecnologías en salud no financiadas con recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC-S o servicios complementarios y coordinar su publicación en los puntos de atención al usuario, red de prestadores y canales virtuales.
7. Informar oportunamente a los afiliados la ruta de suministro de las tecnologías en salud no financiadas con recursos de la Unidad de Pago por Capitación - UPC-S o servicios complementarios de acuerdo con las condiciones tecnológicas, administrativas y operativas dispuestas por la entidad,
8. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Sociología, Trabajo Social, Gerontología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades precontractuales y contractuales para realizar el proceso de cobertura a los usuarios en red adscrita y no adscrita, de acuerdo con las normas de contratación estatal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Contractual	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los estudios o análisis de mercado entre los prestadores que puedan dar cobertura a los usuarios a cargo del Departamento. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato Mantener actualizada la base de datos de la red adscrita y no adscrita del Departamento, de conformidad con las metodologías establecidas para tal fin. Participar en las mesas de negociación con prestadores y proveedores, en las cuales sea requerido, de acuerdo con las necesidades de la Dirección. Realizar el apoyo jurídico de tutelas, derechos de petición y demás que requiera la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Seguridad Social en Salud. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. Analítica de datos. Sistema General de Participaciones. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en: Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.</p> <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



SC-CER 303297

ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de administración, vigilancia y control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y del flujo de recursos por el pago de servicios de salud, conforme al marco legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la respuesta a solicitudes, quejas, reclamos relacionados con el proceso de vigilancia y control del aseguramiento en salud y la garantía del acceso a la prestación de los servicios de salud. 7. Realizar las actividades administrativas de asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS en el proceso de vigilancia y control del aseguramiento en salud y la garantía del acceso a la prestación de los servicios de salud y reportes del manejo de los recursos financieros, según normatividad vigente. 8. Recolectar la información periódica, consolidar, análisis y retroalimentación de esta, relacionada con el proceso de vigilancia y control para la garantía del aseguramiento, manejo adecuado de los recursos financieros, la provisión adecuada de servicios de salud, en el Departamento de Cundinamarca. 9. Realizar el seguimiento a la cartera de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y preparación de informes a entidades de control. 10. Proyectar los oficios o comunicaciones relacionados con los temas de aseguramiento en salud a través del sistema informático dispuesto por la entidad, de acuerdo con las normas vigentes, solicitados por entes reguladores, municipios y Empresas Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB. 11. Consolidar y hacer seguimiento a los reportes de las cuentas maestras conforme a las exigencias del marco legal vigente. 12. Realizar asistencia técnica a las Empresas Sociales del Estado y demás prestadores en lo relacionado con cartera, reporte, seguimiento y depuración de esta, conforme a los requerimientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 13. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.</p> <p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Analítica de datos. 4. Sistema General de Participaciones.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera. <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo jurídico a la Dirección de Aseguramiento para dar respuesta oportuna a los requerimientos legales que tengan que ver con la garantía del acceso a los servicios de salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar respuesta técnica y realizar gestión de las tutelas, desacatos y demás acciones judiciales, interpuestos por la población no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y la afiliada al régimen subsidiado en los eventos no incluidos en el plan de beneficios, que sean radicadas ante la Dirección de Aseguramiento, según la normatividad del sector. 2. Prestar atención al usuario y sus familias en la gestión de las tutelas, desacatos y demás acciones judiciales, interpuestos por la población no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, la afiliada al régimen subsidiado en los eventos no incluidos en el plan de beneficios, de los entes territoriales municipales y las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB de la jurisdicción, en relación a procesos de aseguramiento, que sean radicadas ante la Dirección de Aseguramiento. 3. Dar reporte y análisis sobre el comportamiento de las tutelas, desacatos y demás acciones judiciales, interpuestos por la población no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y la afiliada al régimen subsidiado en los eventos no incluidos en el plan de beneficios, que sean radicadas ante la Dirección, según la normatividad del sector. 4. Realizar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud especialmente en lo que corresponde a la gestión de las tutelas, desacatos y demás acciones judiciales, interpuestos por la población no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y la afiliada al régimen subsidiado en los eventos no incluidos en el plan de beneficios que sean radicadas ante la Dirección, según la normatividad del sector. 5. Elaborar informes de gestión y demás requeridos por la entidad, en el tema de sus competencias y responsabilidades. 6. Proyectar los oficios o comunicaciones relacionados con los temas de aseguramiento en salud a través del sistema informativo dispuesto por la entidad, de acuerdo con las 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>normas vigentes, solicitados por entidades de control, municipios y Empresas Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB.</p> <p>7. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del sistema general de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.</p> <p>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>6. Seguridad Social en Salud.</p> <p>7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</p> <p>8. Analítica de datos.</p> <p>9. Sistema General de Participaciones.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en: Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencia Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho</p> <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de seguimiento a la prestación de los servicios de salud a la población del Departamento respecto al uso y consumo de medicamentos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información departamental del uso, consumo y facturación de medicamentos, materiales e insumos provenientes de fuentes primarias y secundarias, y realizar los reportes que requiera la Secretaría de Salud y los diferentes entes de control. 2. Elaborar un diagnóstico del uso de medicamentos en el Departamento, de acuerdo con la información recopilada y la metodología establecida para el desarrollo de diagnósticos. 3. Acompañar el diseño de políticas departamentales y establecer acciones para el correcto uso de medicamentos, materiales e insumos, de conformidad con la normatividad vigente y la realidad del Departamento. 4. Realizar estudios farmacéuticos por grupos de medicamentos y patologías de mayor frecuencia e impacto en el costo (gasto) médico que se identifique en el perfil de morbilidad por tipo de servicio en el Departamento de Cundinamarca. 5. Acompañar en formulación de guías de uso racional de medicamentos, de acuerdo con las metodologías establecidas por las entidades nacionales. 6. Realizar seguimiento e identificar barreras de acceso a los usuarios para el suministro efectivo de las tecnologías en salud y poner en marcha estrategias para la eliminación de dichas barreras de acceso. 7. Participar en la construcción de un manual tarifario de medicamentos de la Secretaría de Salud de Cundinamarca de tal manera que el reconocimiento y pago se ajuste a la normatividad legal vigente. 8. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del sistema general de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>armonía con éstas.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Seguridad Social en Salud</p> <p>2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</p> <p>3. Analítica de datos</p> <p>4. Sistema General de Participaciones</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Química: Química Farmacéutica, Química y Farmacia. <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la prestación del servicio a la población no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y en lo no cubierto por los subsidios a la demanda por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios - IPS que conforman la red de prestadores adscrita, teniendo en cuenta los atributos de la calidad (accesibilidad, oportunidad, seguridad, suficiencia, pertinencia, continuidad, integralidad, eficiencia, efectividad, racionalidad técnico científica y calidez).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
1	Elaborar los informes de auditoría externa integral y las correspondientes certificaciones de pago de las facturas presentadas por la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS de la red adscrita.
2	Verificar que la facturación cumpla con los términos establecidos en la normatividad vigente y en las obligaciones contractuales pactadas.
3	Elaborar y hacer seguimiento a las actas de liquidación de los contratos de la red adscrita contratada, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
4	Realizar visita de auditoría externa administrativa a las instituciones prestadoras de servicios de la red adscrita, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
5	Recolectar los soportes requeridos para la elaboración de las actas de liquidación de los contratos de la red adscrita y la no adscrita contratada.
6	Recolectar vistos buenos y firmas de las actas de liquidación y radicarlas ante la dependencia competente.
7	Consolidar la información requerida a partir de la radicación de las facturas, los informes de auditoría externa integral, certificaciones de pago y actas de liquidación.
8	Realizar seguimiento financiero a la facturación presentada por las Instituciones Prestadoras de Servicios - IPS.
9	Asesorar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS objeto de

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>auditoría en el mejoramiento de la prestación de los servicios, presentación y oportunidad de los soportes de la cuenta, de acuerdo con las normas vigentes y a los compromisos contractualmente pactados.</p> <p>10 Generar las glosas individuales y notificarlas a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS de la red adscrita por el no cumplimiento de los atributos de la calidad de la atención, la no correspondencia con derechos al servicio, contenidos del Plan Obligatorio de Salud - POS y No Plan Obligatorio de Salud Subsidiado - NO POS-S, tarifas, cuotas de recuperación, ausencia de soportes y otras que determine el auditor correspondiente.</p> <p>11 Evaluar la respuesta dada a la glosa por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS o realizar la conciliación de las objeciones realizadas a las facturas 2 auditadas con la persona asignada por la misma.</p> <p>12 Realizar seguimiento a las ejecuciones contractuales, urgencias vitales y conciliaciones</p> <p>13 Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.</p> <p>14 Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Analítica de datos. 4. Sistema General de Participaciones.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología: Odontología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería. 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar el sistema de quejas y soluciones de aseguramiento en salud, para garantizar el ejercicio del derecho de petición, buscando resolver efectivamente y con celeridad las solicitudes radicadas y generar con los actores del sistema planes de mejoramiento continuo de aseguramiento y la prestación de servicios de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo de Salud.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el cumplimiento de las normas vigentes relativas al Sistema General de Seguridad Social, en las entidades de los sectores público y privado 2. Brindar asistencia técnica para promover el ejercicio del derecho constitucional de los ciudadanos sobre derecho de peticiones para resolver efectivamente y con celeridad las solicitudes de éstos y generar con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud -SGSSS planes de mejoramiento continuo del aseguramiento y la prestación de servicios de salud. 3. Ejecutar el proceso de seguimiento del aseguramiento y la prestación de los servicios de salud en el departamento bajo el concepto de autoridad sanitaria establecida en el plan decenal de salud pública. 4. Ejecutar la supervisión de los contratos establecidos en la Dirección con la red adscrita y de la red no adscrita contratada. 5. Orientar a los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, sobre sus derechos y deberes establecidos en las normas vigentes. 6. Determinar hallazgos más representativos con las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB o red prestadora en la prestación del servicio en salud con calidad. 7. Identificar barreras de acceso a los usuarios para el suministro efectivo de las tecnologías en salud no financiadas con los recursos de la Unidad de Pago por Capacitación - UPC del régimen subsidiado y servicios complementarios debidamente autorizados en los términos establecidos en la Resolución 2438 de 2018 o aquella que la modifique o sustituya y poner en marcha estrategias para la eliminación de dichas barreras. 8. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Social en Salud. 4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 5. Analítica de datos. 6. Sistema General de Participaciones.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología: Odontología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Optometría, Otros Programas De Ciencias De La Salud: Optometría. 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento de la Secretaría de Salud Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y desarrollar acciones de seguimiento en el proceso de habilitación y novedades de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud - RIPSS de las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB, que operan en el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Aseguramiento en Salud.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación del proceso de habilitación de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud de las diferentes Empresas Prestadoras de Servicios de Salud – EPS que operan en el Departamento. 2. Realizar el seguimiento a las novedades a las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud – RIPSS de las diferentes Empresas Prestadoras de Servicios de Salud – EPS que operan en el Departamento. 3. Determinar los hallazgos en relación con la prestación de servicios de salud a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB y su red prestadora. 4. Actualizar con las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB la Red Integral de Prestación de Servicios de Salud que opera en el Departamento. 5. Efectuar seguimiento a la contratación de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud – RIPSS de las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB que operan el Departamento. 6. Participar en las mesas de trabajo de trabajo que desarrollen los entes de control, respecto a los procesos de habilitación de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud – RIPSS y de las diferentes Empresas Prestadoras de Servicios de Salud – EPS que operan el Departamento. 7. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la nación o en armonía con éstas. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Indicadores de gestión Seguridad Social en Salud Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. Analítica de Datos</p>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología: Odontología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las metas de la Dirección y del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo de Salud.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Coherencia de la Dirección, alineado con las metas del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Elaborar el Plan de Acción de la Dirección de acuerdo con la ejecución de las metas establecidas, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 3. Participar en el diseño del Plan Territorial de Salud, siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación de Salud. 4. Participar en la construcción de lineamientos, guías, fichas y demás herramientas para el Plan de Acción de la dependencia, la gestión y promoción del Aseguramiento, conforme con la normatividad vigente. 5. Consolidar la información y elaborar los informes de gestión con los resultados de la ejecución de los planes trazados por la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos fijados. 6. Elaborar y actualizar los procedimientos de la Dirección de Aseguramiento, conforme los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Analítica de datos. 4. Sistema General de Participaciones. 5. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS	



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N.º DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Aseguramiento de la Secretaría de Salud Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el cruce de bases de datos de la población del sistema general de Seguridad Social en Salud de Cundinamarca de conformidad con la normatividad legal y los procesos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo de Salud</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la depuración de los registros de las bases de Dane, Sisbén, DPN y demás necesarias para verificar las condiciones de quienes tienen derecho a ser parte del régimen subsidiado. Realizar el cruce de bases de datos de la población del sistema general de Seguridad Social en Salud de Cundinamarca de conformidad con la normatividad legal y los procesos establecidos para tal fin. Realizar la alimentación de las bases de datos de las cuentas por pagar que tenga la Dirección. Realizar asistencia técnica a los municipios en la operación del régimen subsidiado, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección. Colaborar con acciones asociadas al proceso de auditoría de las cuentas medicas provenientes de la atención en salud de los usuarios a cargo del Departamento y aquellos servicios que no estén incluidos en la unidad de pago por capitación subsidiada Contribuir con el suministro de información veraz como respuesta a la superintendencia nacional de salud y demás instituciones que hacen parte de la red de controladores. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Realizar las actividades necesarias que garanticen el cumplimiento de las funciones y objetivos de la secretaria de salud del Departamento.
8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de gestión.
2. Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Analítica de Datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
2. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a la ejecución de las solicitudes y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo de Salud</p> <ol style="list-style-type: none"> Consolidar la información administrativa para la elaboración de los informes de seguimiento y control de la Dirección de Salud Pública, de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento de la Dirección de Salud Pública resultantes de las evaluaciones ejecutadas por los diferentes entes de control, conforme con los procedimientos establecidos, directrices institucionales y la normatividad vigente. Realizar la ejecución, implementación y seguimiento al proceso de gestión documental, de la Dirección de Salud Pública, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. Realizar asesoría, acompañamiento y capacitación para documentar procedimientos, guías, instructivos o en general documentos que se requieran para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la Dirección de Salud Pública. Realizar, asesoría, acompañamiento y capacitación en la implementación del Sistema Integral de Gestión y Control requeridos por la Dirección de Salud Pública y sus Subdirecciones. Contribuir en la elaboración de informes solicitados por los organismos de control del ente departamental y nacional y demás dependencias que los requieran, de acuerdo con los lineamientos y estándares de calidad establecidos. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Plan Decenal de Salud Pública. 3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 4. Bases de datos. 5. Normas de gestión documental. 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Administrativa. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y artes liberales: Ciencias sociales • Núcleo básico de conocimiento (NBC) Enfermería: Enfermería • Núcleo básico de conocimiento (NBC) Bacteriología: Bacteriología • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología: Odontología 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
UNO	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de análisis de costos y presupuestales de la Dirección, conforme la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de estudios económicos, presupuestales, financieros y de costos propios en la Dirección de Salud Pública conforme a la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento y evaluación administrativa y financiera del plan de intervenciones colectivas y gestión de la salud pública, a los procesos de incorporación presupuestal y formulación de proyectos y ajustes presupuestales al plan, conforme a la normatividad vigente. 3. Ejecutar los trámites para la solicitud de disponibilidades, registros, y pagos de la Dirección de Salud Pública. 4. Mantener actualizada la base de control de información relacionada con el presupuesto asignado a la Dirección de Salud Pública. 5. Realizar el proceso de consolidación de información financiera a fin de entregar informes solicitados por los entes de control y demás organismos que los requieran. 6. Coordinar el levantamiento, ajuste, seguimiento, evaluación e implementación de los procedimientos financieros y administrativos como soporte de la operación del plan de intervenciones colectivas y gestión de la salud pública en la Dirección de Salud Pública conforme a la normatividad vigente. 7. Realizar el proceso de consolidación de la información financiera relacionada con la contratación realizada con la red de hospitales de Cundinamarca y participar en la liquidación de estos contratos y generación de estados de cuenta por empresa social del estado conforme a la normatividad vigente. 8. Coordinar y realizar el seguimiento financiero de proyectos, contratos y/o convenios que la Dirección de la Salud Pública programe y ejecute en concordancia con el plan territorial de salud, y los diferentes planes de la secretaria de salud conforme a la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

normatividad vigente.

9. Realizar seguimiento a la ejecución de recursos de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental conforme a la normatividad vigente.
10. Apoyar a la Dirección de Salud Pública en la realización de la respuesta a requerimientos o informes, solicitados por la entidad o por entes externos y organismos de control entre otros, relacionados con ejecución presupuestal de la Dirección de Salud Pública conforme a la normatividad vigente.
11. Programar, consolidar y ajustar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de salud pública conforme a la normatividad vigente.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos
4. Sistema General de Participaciones

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos requeridos en la Dirección de Salud Pública, para el mantenimiento y mejora del sistema integral de gestión y control de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo de Salud</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y mantener actualizados los procedimientos de la Dirección de Salud Pública, con el respectivo responsable y de acuerdo con las directrices establecidas en el sistema integral de gestión y control de la entidad y la norma técnica de calidad para el sistema de gestión para los laboratorios de ensayo y calibración. 2. Apoyar el seguimiento y cumplimiento de la mejora continua de calidad de la Dirección de Salud Pública a través de la herramienta tecnológica establecida para este fin. 3. Apoyar la implementación del Sistema de Información Isolución en la Dirección de Salud Pública mediante el registro constante de la documentación generada. 4. Participar durante las auditorías internas y externas que realicen a los procesos de la Secretaría de Salud. 5. Acompañar en el diseño, implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas conforme la normatividad vigente. 6. Aplicar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Dirección de Salud Pública. 7. Liderar el proceso de archivo documental de la Dirección de Salud Pública conforme a la normatividad vigente. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Seguridad Social en Salud.
2. Plan decenal de Salud Pública
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Analítica de datos.
5. Sistema General de Participaciones.
6. Normas de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA

1 Profesional Universitario 219-05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Laboratorios de Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Laboratorios de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad en la Subdirección del Laboratorio de Salud Pública, alineando sus requisitos al Sistema Integral de Gestión y Control - SIGC, de conformidad con la normatividad vigente siguiendo los lineamientos departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad del Laboratorio de Salud Pública, de acuerdo con los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración establecidos en la normatividad vigente y el Sistema Integral de Gestión y Control de la Gobernación - SIGC. Participar en representación del laboratorio en el Comité Técnico Departamental, de acuerdo con lineamientos nacionales. Realizar capacitaciones en las áreas de su competencia y socializar los documentos del sistema de gestión de calidad al personal del Laboratorio de Salud Pública, de acuerdo con las directrices establecidas por el laboratorio y el sector central de la administración. Elaborar, revisar y ajustar la documentación requerida por el sistema de gestión de calidad del Laboratorio de Salud Pública, de acuerdo con los requisitos de la norma relacionada con los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración del Sistema Integral de Gestión y Control de la Gobernación - SIGC. Identificar la ocurrencia de desvíos del sistema de gestión de calidad o de los procedimientos de ensayo, realizar el análisis de causas e iniciar la implementación de acciones correctivas, preventivas o de mejora según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el laboratorio y el nivel central. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

6. Gestionar las actividades dirigidas hacia la integración funcional de las redes de laboratorios del Departamento de acuerdo con las directrices gubernamentales y nacionales, así como desarrollar los procesos que aseguren la integración funcional del Laboratorio de Salud Pública a la red nacional de laboratorios.
7. Gestionar las actividades de capacitación, visitas, asistencias técnicas del Laboratorio de Salud Pública e integración funcional de redes de laboratorios del Departamento, conforme con los procedimientos y directrices gubernamentales y nacionales.
8. Diseñar e implementar acciones de seguimiento y evaluación de calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios de la red departamental, siguiendo los procedimientos y directrices gubernamentales y nacionales.
9. Proponer y participar en el desarrollo de proyectos de investigación en temas de interés en salud pública para el Departamento, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Participar en la implementación del componente ambiental, de bioseguridad y manejo integral de residuos en el Laboratorio de Salud Pública, de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación a las redes de laboratorios de aguas, alimentos y medicamentos del Departamento, de acuerdo con los criterios establecidos en el Laboratorio de Salud Pública.
12. Elaborar los informes de gestión de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
13. Participar en la elaboración y seguimiento a la ejecución de los Planes estratégicos de la Subdirección de Laboratorios de Salud Pública, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de datos.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Normatividad en salud pública.
5. Sistemas de gestión de calidad.
6. Sistema Integral de Gestión y Control – SIGC.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología, Bacteriología en Laboratorio Clínico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines en:** Microbiología, Microbiología Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Laboratorios de Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Laboratorios de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a la ejecución y la validez de los ensayos realizados en el área de microbiología de aguas y alimentos de la unidad para la vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo, de acuerdo con los requisitos generales de la norma establecida para la competencia de los laboratorios de ensayo, calibración y los procedimientos establecidos por el laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la ejecución de las operaciones técnicas del área de microbiología de aguas y alimentos de la unidad para la vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo, conforme los procedimientos establecidos en el laboratorio. Realizar seguimiento al desempeño de las actividades para el aseguramiento de la validez de los análisis y programas de control de calidad interno y externo en el área, teniendo en cuenta los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. Realizar análisis del área de microbiología de aguas, alimentos y los requeridos en apoyo al control de brotes, epidemias y emergencias, así como su verificación e informe respectivo conforme con los procedimientos establecidos en el laboratorio. Digitar los resultados de los análisis, generar reportes y mantener actualizada las bases de datos, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad establecida para el área. Participar en la elaboración, revisión, actualización e implementación de la documentación del sistema de gestión de calidad aplicable en el área de desempeño. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación a las redes de laboratorios del Departamento, de acuerdo con los criterios establecidos en el laboratorio de salud pública. Consolidar los datos de la sección a su cargo, analizando y presentando los informes requeridos conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos. Participar en proyectos de investigación en temas de interés en salud pública para el 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales.

9. Informar a las distintas dependencias y entidades los resultados de los análisis realizados e informar sobre los riesgos potenciales para la salud pública o cualquier situación que afecte la salud de las personas, de acuerdo con los procedimientos y directrices de la institución.
10. Realizar los análisis de ensayos de aptitud establecidos por los laboratorios nacionales de referencia, e implementados en el área de microbiología de la Unidad, de acuerdo con las directrices definidas por el Laboratorio de Salud Pública.
11. Desarrollar la validación o verificación de técnicas analíticas en el área, siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Realizar las actividades requeridas en el laboratorio para el desarrollo del Programa de Metrología, en el marco de la normatividad vigente.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de datos.
3. Normatividad en salud pública.
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025)
6. Fundamentos en gestión metrológica.
7. Técnicas analíticas
8. Buenas prácticas de laboratorio
9. Validación de metodologías analíticas

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto 097 de 2019

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines en:** Microbiología, Microbiología Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bacteriología y afines en:** Bacteriología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Laboratorios de Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Laboratorios de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas en el área de microbiología de aguas y alimentos de la Unidad para la Vigilancia de Factores de Riesgo del Ambiente y del Consumo, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos por el laboratorio y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los análisis del área de microbiología de la Unidad y los requeridos en apoyo al control de brotes, epidemias y emergencias conforme con los procedimientos establecidos en el laboratorio. Realizar las actividades requeridas para el aseguramiento de la validez analítica de los resultados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área. Preparar los reactivos, medios y muestras requeridas para los análisis a su cargo cumpliendo con los requisitos establecidos en los procedimientos del laboratorio. Analizar, digitar y generar los reportes de los resultados de los análisis, cumpliendo los criterios de calidad y oportunidad establecidos para el área. Informar a las distintas dependencias y entidades los resultados de los análisis realizados e informar sobre los riesgos potenciales para la salud pública o cualquier situación que afecte la salud de las personas, de acuerdo con los procedimientos y directrices de la institución. Realizar los análisis de pruebas de aptitud establecidos por los laboratorios nacionales de referencia, e implementados en el área de microbiología de la Unidad, de acuerdo con las directrices definidas por el Laboratorio de Salud Pública. Participar en la realización de la validación o verificación de técnicas analíticas en el área, siguiendo los procedimientos establecidos. Ejecutar acciones correctivas cuando se identifiquen trabajos no conformes, desvíos de las políticas o procedimientos del sistema de gestión o de las operaciones técnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el laboratorio y el nivel central. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Participar en la elaboración y actualización de la documentación requerida por el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación y del Laboratorio de Salud Pública, teniendo en cuenta los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
10. Aplicar los manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos aprobados e implementados dentro del sistema de gestión de calidad de la Gobernación y del Laboratorio de Salud Pública.
11. Realizar las actividades requeridas en el laboratorio para el desarrollo del programa de Metrología, en el marco de la normatividad vigente.
12. Consolidar los datos de la sección a su cargo, analizando y presentando los informes requeridos, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación a las redes de laboratorios de aguas, alimentos y medicamentos del Departamento, de acuerdo con los criterios establecidos en el Laboratorio de Salud Pública.
14. Participar en congresos, talleres, simposios y actividades de capacitación en el área de su competencia y replicar la información al personal del laboratorio.
15. Participar en proyectos de investigación en temas de interés en salud pública para el Departamento, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de datos.
3. Normatividad en salud pública.
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025)
6. Fundamentos en gestión metrológica.
7. Técnicas analíticas
8. Buenas prácticas de laboratorio
9. Validación de metodologías analíticas

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto 097 de 2019

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines en:** Microbiología, Microbiología Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bacteriología y afines en:** Bacteriología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA



RESOLUCIÓN No. 012 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Laboratorios de Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Laboratorios de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a la ejecución y la validez de los ensayos realizados en la Unidad de Vigilancia de Eventos de Interés en Salud Pública, de acuerdo con los requisitos de la de la norma relacionada con los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo, calibración y los procedimientos establecidos por el laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud- Subproceso gestión de la Salud Pública	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la ejecución de las operaciones técnicas en la Unidad de Vigilancia de Eventos de Interés en Salud Pública, conforme los procedimientos establecidos en el laboratorio. Realizar seguimiento al desempeño de las actividades para el aseguramiento de la validez de los análisis y programas de control de calidad interno y externo en el área, teniendo en cuenta los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. Realizar análisis Unidad de Vigilancia de Eventos de Interés en Salud Pública y los requeridos en apoyo al control de brotes, epidemias y emergencias, así como su verificación e informe respectivo, conforme con los procedimientos establecidos en el laboratorio. Digitar los resultados de los análisis, generar reportes y mantener actualizada las bases de datos, cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad establecidos para el área. Participar en la elaboración, revisión, actualización e implementación de la documentación del sistema de gestión de calidad aplicable en el área de desempeño. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación a las redes de laboratorios del Departamento, de acuerdo con los criterios establecidos en el laboratorio de salud pública. Consolidar los datos de la sección a su cargo, analizando y presentando los informes 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

requeridos, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos.

8. Participar en proyectos de investigación en temas de interés en salud pública para el Departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Informar a las distintas dependencias y entidades los resultados de los análisis realizados e informar sobre los riesgos potenciales para la salud pública o cualquier situación que afecte la salud de las personas, de acuerdo con los procedimientos y directrices de la institución.
10. Realizar los análisis de ensayos de aptitud establecidos por los laboratorios nacionales de referencia, e implementados en la Unidad de Vigilancia de Eventos de Interés en Salud Pública, de acuerdo con las directrices definidas por el Laboratorio de Salud Pública.
11. Desarrollar la validación o verificación de técnicas analíticas en el área, siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Realizar las actividades requeridas en el laboratorio para el desarrollo del programa de Metrología, en el marco de la normatividad vigente.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de datos.
3. Normatividad en salud pública.
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025).
6. Gestión metrológica.
7. Buenas prácticas de laboratorio.
8. Validación de metodologías analíticas.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto 097 de 2019.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología**: Bacteriología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Laboratorios de Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Laboratorios de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas del área fisicoquímica de aguas y alimentos de la Unidad para la Vigilancia de Factores de Riesgo del Ambiente y del Consumo, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos por el laboratorio y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud– Subproceso gestión de la Salud Pública	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la ejecución de las operaciones técnicas del área de fisicoquímico de aguas y alimentos de la unidad para la vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo, conforme con los procedimientos establecidos en el laboratorio. Realizar seguimiento al desempeño de las actividades para el aseguramiento de la validez de los análisis y programas de control de calidad interno y externo en el área, teniendo en cuenta los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. Realizar análisis del área de fisicoquímico de aguas, alimentos y los requeridos en apoyo al control de brotes, epidemias y emergencias, así como su verificación e informe respectivo, conforme con los procedimientos establecidos en el laboratorio. Digitar los resultados de los análisis, generar reportes y mantener actualizada las bases de datos, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad establecida para el área. Participar en la elaboración, revisión, actualización e implementación de la documentación del sistema de gestión de calidad aplicable en el área de desempeño. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación a las redes de laboratorios del Departamento, de acuerdo con los criterios establecidos en el laboratorio de salud pública. Consolidar los datos de la sección a su cargo, analizando y presentando los informes requeridos, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos. Participar en proyectos de investigación en temas de interés en salud pública para el Departamento, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Informar a las distintas dependencias y entidades los resultados de los análisis 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

realizados e informar sobre los riesgos potenciales para la salud pública o cualquier situación que afecte la salud de las personas, de acuerdo con los procedimientos y directrices de la institución.

10. Realizar los análisis de ensayos de aptitud establecidos por los laboratorios nacionales de referencia, e implementados en el área de fisicoquímico de la Unidad, de acuerdo con las directrices definidas por el Laboratorio de Salud Pública.
11. Desarrollar la validación o verificación de técnicas analíticas en el área, siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Realizar las actividades requeridas en el laboratorio para el desarrollo del programa de Metrología, en el marco de la normatividad vigente.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de datos.
3. Normatividad en salud pública.
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Sistema Integral de Gestión y Control – SIGC.
6. Fundamentos en Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025)
7. Gestión metrológica.
8. Buenas prácticas de laboratorio.
9. Validación de metodologías analíticas

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Química y afines** en: Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería industrial, alimentos y afines:** Ingeniería de Alimentos
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Química y afines** en: Química, Química Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los programas de Tuberculosis y Hansen, de conformidad con los lineamientos institucionales del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud – Subproceso gestión de la Salud Pública	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Territorial de Salud, para los programas de Tuberculosis y Hansen orientadas al cumplimiento de los objetivos del Plan Decenal de Salud Pública. 2. Organizar las estrategias y actividades requeridas para la Gestión de los programas de Tuberculosis y Hansen a nivel territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los planes estratégicos nacionales y la normatividad legal aplicable. 3. Gestionar los sistemas de información de los programas de Tuberculosis y Hansen asegurando el monitoreo y evaluación respectiva, de acuerdo con los flujos de información establecidos a nivel nacional y departamental y a las competencias de cada uno de los integrantes. 4. Realizar la administración de los medicamentos de los programas de tuberculosis y Hansen, garantizando su solicitud, monitoreo de existencias y distribución a los municipios del Departamento, articulando las acciones requeridas con el Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Adelantar acciones para el fortalecimiento de competencias técnicas en el manejo de los programas de Tuberculosis y Hansen en los equipos de salud de las entidades territoriales de salud, red de prestadores de servicios, EAPB y comunidad en general. 6. Formular y hacer seguimiento a la implementación del componente comunitario, articulándolo a las acciones del programa de control de la tuberculosis y Hansen enfocado a la prevención y control de la enfermedad. 7. Realizar análisis de la situación de tuberculosis a nivel departamental y por 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

municipios, evaluando indicadores de impacto, indicadores programáticos, seguimiento a cohortes de pacientes y cumplimiento de metas, con el fin de orientar estrategias en el control de la enfermedad.

8. Articular acciones con las entidades territoriales municipales, red de prestadores, EAPB, organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de actividades de promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento a pacientes diagnosticados con Tuberculosis y Hansen.
9. Garantizar la presentación de casos especiales, de difícil manejo ante el Comité de Casos especiales CERCET de su jurisdicción.
10. Plantear estrategias articuladas con las entidades territoriales municipales, IPS, EAPB, y Organizaciones de sociedad civil desde los entornos familiar, educativo, laboral, comunitario e institucional, priorizando el abordaje de la tuberculosis en poblaciones con contextos de vulnerabilidad social y económica, tales como personas privadas de la libertad, afrodescendientes, habitantes de calle, indígenas, desplazados, víctimas del conflicto armado, entre otros.
11. Realizar la gestión requerida para la solicitud de subsidios a enfermos de Hansen, realizando el estudio respectivo para su adjudicación y notificación a las entidades correspondientes para su desembolso, así como el seguimiento a pacientes con asignación de subsidios por parte de la entidad territorial.
12. Participar en reuniones, comités y demás espacios de análisis requeridos por la dependencia, la entidad y entidades competentes en el tema a su cargo.
13. Elaborar informes, consolidar datos y dar respuesta a requerimientos y solicitudes de información de los programas a su cargo requeridos por la dependencia, la Secretaría de Salud y los entes externos o de control, en los casos que aplique.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud pública y epidemiología.
2. Estadística.
3. Normatividad en Salud Pública.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bacteriología**: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería**: Enfermería.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de vigilancia epidemiológica en el Departamento, conforme con los lineamientos institucionales del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de la información de los diferentes eventos de interés en salud pública, según los protocolos y lineamientos nacionales de vigilancia. 2. Elaborar informes técnicos necesarios para el cumplimiento de los lineamientos nacionales de vigilancia de los eventos de interés en salud pública. 3. Gestionar con los responsables de la vigilancia departamental y municipal los ajustes de evento, unidades de análisis y demás informes requeridos para la garantía de la gestión de la vigilancia de los eventos de interés en salud pública de ocurrencia departamental. 4. Realizar los cruces y análisis metodológicos necesarios para el cumplimiento de metas, seguimiento y entrega de indicadores trimestrales, semestrales o anuales, definidos por los lineamientos nacionales y eventos asignados. 5. Formular e implementar planes, programas y proyectos para la vigilancia en salud pública, conforme con las directrices departamentales y nacionales. 6. Gestionar espacios como el Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVES, unidades de análisis de mortalidad, salas situacionales y demás requeridos en la vigilancia de los eventos de interés en salud pública. 7. Monitorear semanalmente la información rutinaria de la vigilancia epidemiológica, para identificar cambios o aumentos inusitados, que permita establecer las medidas de control de manera oportuna. 8. Proporcionar asesoría y asistencia técnico-profesional a las entidades territoriales y otros actores relacionados con manejo de los diferentes sistemas y subsistemas de información en vigilancia en salud pública, lineamientos y protocolos de vigilancia 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

entre otros, relacionados con eventos de interés en salud pública.

9. Participar en la construcción del documento análisis de situación de salud departamental y en la revisión de los documentos de las entidades territoriales municipales asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Implementar las estrategias y actividades que permitan dar cumplimiento a políticas, planes, programas y proyectos del área y la Subdirección.
11. Participar en reuniones, comités y demás espacios de análisis requeridos por la dependencia, la entidad y entidades competentes en el tema a su cargo.
12. Elaborar informes, consolidar datos y dar respuesta a requerimientos y solicitudes de información de los programas a su cargo requeridos por la dependencia, la Secretaría de Salud, los entes externos o de control, en los casos que aplique.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud pública y epidemiología.
2. Estadística.
3. Epidemiología de campo.
4. Manejo y procesamiento de bases de datos.
5. Normativa en salud pública.
6. Metodologías de investigación.
7. Escritura de reportes científicos.
8. Sistema obligatorio de garantía de Calidad en Salud.
9. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bacteriología**: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería**: Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina**: Medicina.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar los procesos que permitan la implementación, desarrollo y consolidación de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y de control de zoonosis, de competencia del sector salud, y aplicar medidas necesarias en el ejercicio de las funciones de autoridad sanitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar políticas, normas técnicas y procedimientos nacionales y departamentales, incluyendo mecanismos de coordinación intrainstitucional, intrasectorial e intersectorial que permitan el desarrollo de los objetivos, planes, programas de la vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y el control de zoonosis en los municipios de responsabilidad departamental. 2. Planear acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y el control de zoonosis de conformidad con la normatividad sanitaria vigente. 3. Liderar la dimensión de salud ambiental con todas sus líneas de intervención a saber: aguas, alimentos, sustancias químicas, zoonosis, establecimientos especiales. 4. Brindar asesoría, asistencia técnica y actualización al personal de saneamiento ambiental tanto a nivel departamental como municipal, en el desarrollo de las acciones de vigilancia y control de factores del ambiente que afectan la salud humana. 5. Elaborar los estudios de conveniencia y los requerimientos técnicos para la contratación de actividades relacionados con los procesos del área de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y el control de zoonosis y evaluar técnicamente con el Subdirector de Vigilancia en Salud Pública las propuestas presentadas y realizar interventoría a los contratos asignados. 6. Desarrollar los procedimientos de supervisión y evaluación para aplicarlos a la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo en los componentes físicos, químicos, biológicos y del consumo realizadas por el 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

personal profesional del nivel departamental y de los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría, incluyendo el análisis, divulgación y retroalimentación de los resultados evaluativos del desarrollo de las acciones.

7. Elaborar los informes inherentes a la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud y el control de zoonosis para la Subdirección de Vigilancia de Salud Pública, el Ministerio de Salud y Protección Social y los diferentes entes de control.
8. Realizar la gestión requerida para el funcionamiento del comité territorial de salud ambiental, de acuerdo con la normatividad y lineamientos nacionales.
9. Proporcionar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de las acciones de salud ambiental incluidas en el plan anual y la requerida por la Dirección de Salud Pública.
10. Actualizar el censo de establecimientos sujetos y objeto de inspección, vigilancia y control sanitario del Departamento de Cundinamarca
11. Realizar la toma de medidas sanitarias en caso que se requiera.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria:** Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos Y Afines:** Ingeniería de Alimentos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química Y Afines:** Ingeniería Química.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las acciones de gestión integral para la promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV y enfermedades zoonóticas, conforme con los lineamientos institucionales del Ministerio de Salud y Protección Social y con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Territorial de Salud, para los programas de enfermedades transmitidas por vectores (ETV) y enfermedades de origen zoonótico, orientadas al cumplimiento de los objetivos del Plan Decenal de Salud Pública. 2. Gestionar la implementación de la Estrategia de Gestión Integral – EGI para las enfermedades transmitidas por vectores y enfermedades de origen zoonótico a nivel departamental y municipal, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad vigente. 3. Organizar las estrategias y actividades requeridas para la Gestión de los programas de enfermedades transmitidas por vectores (ETV) y enfermedades de origen zoonótico a nivel territorial, de acuerdo con los lineamientos nacionales y la normatividad legal vigente. 4. Realizar la administración de los medicamentos, biológicos e insumos requeridos para la prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores (ETV) y enfermedades de origen zoonótico, garantizando su solicitud, monitoreo de existencias y distribución a los municipios del Departamento, articulando las acciones requeridas con el Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Adelantar acciones para el fortalecimiento de competencias técnicas e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con enfermedades transmitidas por vectores (ETV) y enfermedades de origen zoonótico, a las entidades territoriales de salud y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Orientar la implementación de procesos de información, educación y comunicación 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

en el programa de enfermedades transmitidas por vectores y enfermedades de origen zoonótico en los municipios del Departamento.

7. Orientar el componente de enfermedades transmitidas por vectores (ETV) y enfermedades de origen zoonótico en la mesa técnica de entornos saludables del Consejo Territorial de Salud Ambiental de Cundinamarca – COTSACUN.
8. Gestionar las acciones de control para ETV en las áreas en riesgo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad vigente.
9. Participar en los análisis de mortalidad de las Enfermedades Transmitidas por Vectores – ETV, conforme con los protocolos establecidos.
10. Realizar análisis del comportamiento de las enfermedades transmitidas por vectores (ETV) y enfermedades de origen zoonótico a nivel departamental y por municipios, realizando evaluación de indicadores y cumplimiento de metas, con el fin de orientar estrategias en el control de estas enfermedades.
11. Participar en reuniones, comités y demás espacios de análisis requeridos por la dependencia, la entidad y entidades competentes en el tema a su cargo.
12. Elaborar informes, consolidar datos y dar respuesta a requerimientos y solicitudes de información de los programas a su cargo requeridos por la dependencia, la Secretaría de Salud, los entes externos o de control, en los casos que aplique.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud pública y epidemiología
2. Estadística
3. Manejo y procesamiento de bases de datos
4. Política normativa vigente en salud pública
5. Sistema obligatorio de garantía de Calidad en Salud
6. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bacteriología**: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería**: Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina**: Medicina.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de promoción, prevención y control de las Enfermedades de Transmisión por Vectores, Zoonosis y acciones de inspección, vigilancia y control sanitario de las zoonosis, conforme con los lineamientos institucionales del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones de promoción, prevención y control de las Enfermedades zoonóticas, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad vigente relacionada de competencia del ente departamental de salud. 2. Adelantar las acciones de información, educación y comunicación en el programa de ETV y Zoonosis, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Brindar asistencia técnica profesional a los municipios frente a la implementación de políticas, planes, programas, proyectos relacionados con el programa de ETV y Zoonosis, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 4. Promover acciones de control en las áreas donde sea necesario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Realizar acciones de inspección vigilancia y control sanitario de zoonosis conforme con la normatividad vigente. 6. Atender en coordinación con vigilancia de epidemiológica de la Secretaria de Salud de Cundinamarca y los organismos locales de salud, la notificación de los eventos de zoonosis a fin que se cumpla el protocolo de atención conforme a la normatividad vigente. 7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de vigilancia activa del virus de la rabia en los municipios del Departamento según lineamientos del Instituto Nacional de Salud. 8. Contribuir en la articulación con las autoridades del sector ambiental y de sanidad 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>animal la implementación de estrategias para la disposición adecuada de cadáveres de animales, ante situaciones de brote o epidemia, conforme con la normatividad vigente.</p> <p>9. Promover la articulación del programa nacional de prevención y control de zoonosis, a nivel interinstitucional e intersectorial conforme a la normatividad vigente.</p> <p>10. Realizar la toma de medidas sanitarias en caso que se requiera, siguiendo los lineamientos y requerimientos establecidos.</p> <p>11. Reportar la información requerida para el seguimiento y evaluación de las acciones de zoonosis, que permitan dar cumplimiento a políticas, planes, programas y proyectos del área y la Subdirección.</p> <p>12. Participar en reuniones, comités y demás espacios de análisis requeridos por la dependencia, la entidad y entidades competentes en el tema a su cargo.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Normatividad nacional sanitaria</p> <p>2. Modelo de inspección, vigilancia y control sanitario</p> <p>3. Sistemas de información</p> <p>4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</p> <p>5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria: Veterinaria, Medicina veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y evaluar los programas y proyectos de vigilancia en salud pública referidos a los riesgos ocupacionales o laborales y los determinantes de salud, que fortalezcan el análisis de situación de salud de la población trabajadora cundinamarquesa, especialmente la población laboral vulnerable, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones documentadas de vigilancia en salud pública a los trabajadores del Departamento de Cundinamarca, que permitan fortalecer el análisis de la situación de salud del Departamento, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y la normatividad vigente. 2. Desarrollar propuestas documentadas de investigación y gestión del conocimiento referidas al monitoreo de las condiciones de salud y trabajo de la población laboral vulnerable y aquella que labora en actividades de alto riesgo en el Departamento de Cundinamarca, según el marco normativo, la regulación en materia de salud laboral y el análisis de situación de salud de la población. 3. Realizar acciones de asistencia técnica sobre la problemática de salud laboral, a los entes territoriales municipales, instituciones prestadoras de servicios de salud, y otros actores que tengan relación con el reporte y prevención de casos de accidente y enfermedad a causa del trabajo, según los programas de vigilancia en salud pública implementados y la gestión del conocimiento en el área asignada. 4. Gestionar estrategias y mecanismos de negociación para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública en materia de salud laboral, enfocado a la población vulnerable en situación de trabajo infantil y trabajo informal, de conformidad con el direccionamiento estratégico de la entidad. 5. Promover acciones de información, educación y comunicación en materia de salud laboral para el fomento de estilos de vida y trabajo saludables, de acuerdo con los programas de vigilancia en salud pública, el análisis de la situación de salud, el 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

fomento de una cultura de autocuidado del trabajador y el desarrollo de acciones que mitiguen en impacto de las condiciones de salud de los trabajadores, especialmente de aquellos que laboran de manera informal y vulnerable.

6. Brindar asistencia técnica a la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de salud laboral, en los componentes de promoción de entornos de trabajo saludables, prevención de accidentes y enfermedades a causa del trabajo, vigilancia en salud pública y gestión del conocimiento en entornos laborales en beneficio de la población trabajadora, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
7. Realizar informes de seguimiento, monitoreo y evaluación en relación con salud laboral, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el nivel nacional, el nivel departamental y específicamente el ente territorial de salud departamental.
8. Proporcionar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de las acciones de salud laboral incluidas en el plan anual y la requerida por la Dirección de Salud Pública.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Administración hospitalaria.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de inspección, vigilancia y control en el componente de inocuidad de alimentos y bebidas alcohólicas, conforme con los lineamientos establecidos por el INVIMA, el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sanitario en sujetos susceptibles de control en la cadena de preparación y consumo, comercialización, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos y bebidas alcohólicas para consumo humano en municipios de responsabilidad departamental, conforme con la normatividad legal vigente. 2. Atender los eventos de enfermedad transmisible por el consumo de alimentos contaminados – ETA, en articulación con epidemiología, ESE municipal o Secretaría de Salud municipal, dando respuesta oportuna ante la presencia de brotes que se presenten a nivel departamental y realizando los reportes respectivos, de acuerdo con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. 3. Realizar la toma de muestras de alimentos y bebidas alcohólicas para vigilancia sanitaria en los municipios de competencia departamental, según la programación y/o eventos de interés sanitario. 4. Realizar la intervención operativa a nivel municipal en aquellos establecimientos susceptibles de control del componente de inocuidad de alimentos y bebidas alcohólicas, que en su revisión documental se hayan observado aspectos sanitarios por fuera de norma y que pongan en riesgo la salud del consumidor en el plano individual o comunitario, conforme a la normatividad vigente. 5. Ejecutar las acciones de seguimiento y asistencia técnica en los municipios de categoría 1ª, 2ª y 3 sobre aquellas acciones de inspección, vigilancia y control sanitario ejecutadas por las Secretarías de Salud municipal en la línea de inocuidad de alimentos y bebidas alcohólicas, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 6. Realizar la toma de medidas sanitarias, cuando se evidencie riesgo a la salud pública 	

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

en los sujetos susceptibles de control sanitario del componente de inocuidad de alimentos, de conformidad con lo establecido en la Ley 9 de 1979.

7. Realizar asistencia técnica sobre la problemática ambiental y sanitaria del Departamento con respecto a los componentes de inocuidad de alimentos y bebidas alcohólicas para el consumo humano, que prevengan mitiguen o corrijan impactos negativos sobre la salud de las personas y el medio ambiente, de acuerdo con las leyes medioambientales vigentes.
8. Generar e implementar acciones de información, educación y comunicación en materia de salud ambiental frente a los componentes de inocuidad de alimentos y bebidas alcohólicas para el consumo humano, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Reportar la información requerida para el seguimiento y evaluación de las acciones de salud ambiental frente al componente de inocuidad de alimentos y bebidas alcohólicas para el consumo humano, que permitan dar cumplimiento a políticas, planes, programas y proyectos del área y la Subdirección.
10. Elaborar informes y dar respuesta a requerimientos y solicitudes de información, requeridos por la dependencia, la Secretaria de Salud y los entes externos o de control, en los casos que aplique.
11. Participar en reuniones, comités y demás espacios de análisis requeridos por la dependencia, la entidad y entidades competentes en el tema a su cargo.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad nacional sanitaria
2. Modelo de inspección, vigilancia y control sanitario
3. Sistemas de información
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos Y Afines:** Ingeniería de Alimentos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de inspección, vigilancia y control en la línea de seguridad química, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el censo de sujetos susceptibles de intervención sanitaria de la línea química cada dos meses, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 2. Realizar inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo que afectan a la salud humana relacionados con la producción, transporte, comercialización, uso, manejo, tratamiento, disposición y eliminación de sustancias químicas potencialmente tóxicas en jurisdicción del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar investigación de campo de los casos reportados a la Dirección de Salud Pública de emergencias sanitarias generadas por la contaminación de aguas superficiales, subterráneas, aire y suelos que se presenten en accidentes viales, producción, transporte, comercialización, almacenamiento y derrames de sustancias, residuos y otros, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. 4. Realizar la refrendación de los carnés de aplicadores de plaguicidas que cuenten con la formación, capacitación e idoneidad, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1843 de 1991. 5. Elaborar los conceptos sanitarios derivados de las visitas de inspección, vigilancia y control sanitario y realizar la toma de medida sanitaria en los casos que aplique, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Prestar asistencia técnica al equipo de saneamiento ambiental de los municipios en la línea de seguridad química, aplicando la normatividad vigente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Realizar evaluación y seguimiento a la ejecución de las acciones operativas de inspección, vigilancia y control realizadas por el personal de saneamiento ambiental de los hospitales de la red pública en los municipios delegados, en cumplimiento de la Ley 715 de 2001 y la legislación sanitaria vigente.
8. Realizar atención a quejas, acciones judiciales y educación sanitaria en riesgos a la salud derivados del uso y manejo de plaguicidas y de sustancias químicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Reportar la información requerida para el seguimiento y evaluación de las acciones de la línea de seguridad química, que permitan dar cumplimiento a políticas, planes, programas y proyectos del área y la Subdirección.
10. Generar informes y dar respuesta a requerimientos y solicitudes de información requerida por la dependencia, la Secretaria de Salud y los entes externos o de control, en los casos que aplique.
11. Participar en reuniones, comités y demás espacios de análisis requeridos por la dependencia, la entidad y entidades competentes en el tema a su cargo.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad nacional sanitaria.
2. Modelo de inspección, vigilancia y control sanitario.
3. Sistemas de información.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines en: Ingeniería Química, Química.**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de promoción y prevención en enfermedades transmitidas por vectores, conforme con los lineamientos institucionales del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes para la promoción y prevención de la salud frente a las Enfermedades Transmitidas por Vectores, de acuerdo con la Estrategia de Gestión Integral - EGI. 2. Asistir técnicamente a las autoridades de los municipios en riesgo, respecto a la promoción de la salud y la prevención de las Enfermedades Transmitidas por Vectores. 3. Apoyar a las autoridades de los municipios en riesgo para las Enfermedades Transmitidas por Vectores, en el proceso de implementación de medidas correctivas cuando se presenten comportamientos que generen presencia de vectores de interés en salud pública, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Policía y en la normatividad en salud vigente. 4. Articular intersectorialmente actividades de movilización y participación social para el desarrollo de aptitudes y habilidades en la prevención de las Enfermedades Transmitidas por Vectores en los municipios en riesgo del Departamento, siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Brindar asistencia técnica profesional a los diferentes actores sociales y comunitarios de los municipios en riesgo sobre la promoción de entornos saludables para la prevención Enfermedades Transmitidas por Vectores. 6. Acompañar el desarrollo de acciones de información, educación y comunicación para las Enfermedades Transmitidas por Vectores en los municipios del Departamento. 7. Participar en la implementación de la Estrategia de Gestión Integral - EGI de las Enfermedades Transmitidas por Vectores a nivel municipal, de acuerdo con la 	

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

normatividad y lineamientos vigentes

8. Acompañar a los consejos de gestión del riesgo municipal en las áreas en riesgo para Enfermedades Transmitidas por Vectores, en el abordaje de actividades de contingencia cuando sea requerido, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
9. Participar en la mesa técnica de entornos saludables del Consejo Territorial de Salud Ambiental de Cundinamarca – COTSACUN, con el fin de fortalecer las políticas de promoción y prevención de las Enfermedades Transmitidas por Vectores.
10. Participar dentro del equipo funcional para las Enfermedades Transmitidas por Vectores y la Estrategia de Gestión Integral en lo relacionado a los componentes de promoción y atención de contingencias.
11. Participar en los comités de vigilancia epidemiológica y/o comités de vigilancia epidemiológica comunitaria de análisis departamental de Enfermedades Transmitidas por Vectores, conforme lo establecido en la normatividad vigente.
13. Reportar la información requerida para el seguimiento y evaluación de las acciones de promoción y prevención en las enfermedades transmitidas por vectores, que permitan dar cumplimiento a políticas, planes, programas y proyectos del área y la Subdirección.
14. Generar informes y dar respuesta a requerimientos y solicitudes de información, requeridos por la dependencia, la Secretaria de Salud y los entes externos o de control, en los casos que aplique.
15. Participar en reuniones, comités y demás espacios de análisis requeridos por la dependencia, la entidad y entidades competentes en el tema a su cargo.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en salud pública
2. Estrategias de intervención y trabajo comunitario.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social, Sociología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones sectoriales para la atención integral de casos de enfermedades de origen Zoonótico, conforme con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a profesionales de la salud de instituciones prestadoras de servicios de salud, públicas y privadas acerca de protocolos, lineamientos y guías de atención integral para las enfermedades de origen zoonótico, conforme con la normatividad vigente. 2. Contribuir con la implementación de las rutas integrales de atención en salud de las enfermedades infecciosas para las enfermedades de origen zoonótico, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Monitorear la adherencia a tratamientos, protocolos, lineamientos y guías de atención de las Enfermedades de Origen Zoonótico a través de los registros en las historias clínicas, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Informar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS los resultados de monitoreo de adherencia a protocolos, lineamientos, guías de atención y tratamientos para las Enfermedades de Origen Zoonótico, siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Participar en los escenarios de análisis de sala situacional, estudios de foco, situación de Salud - ASIS, unidades, entre otros relacionados con las Enfermedades de Origen Zoonótico, conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 6. Participar en los análisis de mortalidad de las Enfermedades de Origen Zoonótico teniendo en cuenta la normatividad vigente. 7. Realizar seguimiento a las acciones de mejora de salud pública definidas en los análisis de mortalidad de las Enfermedades de Origen Zoonótico, conforme con la normatividad vigente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Participar junto con el equipo funcional en la implementación de la Estrategia de Gestión Integral para las Enfermedades de Origen Zoonótico en los componentes de atención integral de pacientes y atención de contingencias, de acuerdo con la normatividad vigentes y los lineamientos establecidos.
9. Coordinar sectorialmente planes y actividades para la atención integral de casos de Enfermedades de Origen Zoonótico, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
10. Participar en los planes de respuesta ante brotes por Enfermedades de Origen Zoonótico que se presenten en el Departamento, de manera coordinada con la Dirección de Salud Pública, conforme con la normatividad vigente.
11. Apoyar la implementación de la Estrategia de Gestión Integral - EGI de las enfermedades de origen zoonótico a nivel departamental y municipal, de acuerdo con la normatividad vigentes y los lineamientos establecidos.
12. Reportar la información requerida para el seguimiento y evaluación de las acciones para la atención integral de casos de enfermedades de origen Zoonótico, que permitan dar cumplimiento a políticas, planes, programas y proyectos del área y la Subdirección.
13. Generar informes y dar respuesta a requerimientos y solicitudes de información requeridos por la dependencia, la Secretaria de Salud, los entes externos o de control, en los casos que aplique.
14. Participar en reuniones, comités y demás espacios de análisis requeridos por la dependencia, la entidad y entidades competentes en el tema a su cargo.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en salud pública
2. Gestión y evaluación de proyectos
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina**: Medicina
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Veterinario** : Médico Veterinario
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería**: Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bacteriología**: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos administrativos de la Subdirección, conforme la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los documentos precontractuales necesarios para la contratación de las actividades del plan anual de la Subdirección de Salud Pública. 2. Gestionar ante la Dirección administrativa y financiera las carpetas con los estudios y los soportes de contratación de la Subdirección de vigilancia en salud pública. 3. Apoyar en la Subdirección de vigilancia en salud pública la gestión de la documentación precontractual y contractual según requerimiento. 4. Prestar apoyo en la parte técnica de los estudios de conveniencia y oportunidad de compras, insumos y prestación de servicios de la Subdirección de vigilancia en salud. 5. Gestionar la ejecución del presupuesto en la Subdirección de vigilancia en salud. 6. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos de la Subdirección de vigilancia en salud. 7. Proyectar el plan anual de adquisiciones de la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública para visto bueno del Subdirector. 8. Realizar el seguimiento administrativo y financiero de las transferencias nacionales. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal. 2. Normas de gestión financiera. 	
VI. COMPETENCIAS	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones para la atención integral de casos de Enfermedades Transmitidas por Vectores, conforme con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir técnicamente a profesionales de la salud de instituciones prestadoras de servicios de salud, públicas y privadas en protocolos, lineamientos y guías de atención integral para las Enfermedades Transmitidas por Vectores, conforme con lo dispuesto por la normatividad vigente. Participar en la implementación de las rutas integrales de atención en salud para las enfermedades transmitidas por vectores en los municipios del Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Realizar seguimiento a tratamientos para las Enfermedades Transmitidas por Vectores, verificando adherencia al tratamiento, culminación del tratamiento y curación de la patología, conforme con los protocolos establecidos. Monitorear la adherencia a protocolos, lineamientos y guías de atención de las Enfermedades Transmitidas por Vectores, a través de los registros en las historias clínicas, conforme con la normatividad vigente. Participar en los escenarios de análisis de sala situacional, estudios de foco, Análisis de Situación de Salud - ASIS, unidades de análisis entre otros, relacionados con las Enfermedades Transmitidas por Vectores. Participar en los análisis de mortalidad de las Enfermedades Transmitidas por Vectores y realizar seguimiento a los planes de mejora derivados de los mismos. Participar dentro del equipo funcional y la Estrategia de Gestión Integral para las Enfermedades Transmitidas por Vectores – ETV en los componentes de atención integral de pacientes y atención de contingencias. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Gestionar planes y actividades para la atención integral de casos de Enfermedades Transmitidas por Vectores – ETV en los municipios del Departamento.
9. Participar junto con la Dirección de Salud Pública en los planes de respuesta ante brotes por Enfermedades Transmitidas por Vectores que se presenten en el Departamento, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
10. Contribuir en la implementación de la Estrategia de Gestión Integral - EGI de las enfermedades transmitidas por vectores a nivel municipal, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
11. Reportar la información requerida para el seguimiento y evaluación de las acciones en atención integral a los casos de Enfermedades Trasmitidas por Vectores, que permitan dar cumplimiento a políticas, planes, programas y proyectos del área y la Subdirección.
12. Generar informes y dar respuesta a requerimientos y solicitudes de información requeridos por la dependencia, la Secretaria de Salud, los entes externos o de control, en los casos que aplique.
13. Participar en reuniones, comités y demás espacios de análisis requeridos por la dependencia, la entidad y entidades competentes en el tema a su cargo.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en salud pública
2. Gestión y evaluación de proyectos
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bacteriología:** Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de inspección, vigilancia y control en la calidad de agua, piscinas y cementerios objeto de vigilancia sanitaria que sea de interés en salud ambiental, conforme con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar las acciones de la mesa técnica de salud ambiental, de aguas y entornos saludables del Consejo Territorial de Salud Ambiental de Cundinamarca – COTSACUN y las demás asignadas. 2. Realizar visitas de inspección sanitaria a los sistemas de suministro de agua para consumo humano, a las fuentes de abastecimiento de las plantas de tratamiento de agua para consumo humano, a piscinas o estructuras similares, cementerios, morgues y establecimientos susceptibles de interés en salud ambiental. 3. Elaborar los mapas de riesgos, conceptos técnicos y emitir las autorizaciones sanitarias favorables de las fuentes de abastecimiento de agua para consumo humano, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Realizar concertación y actualización de los puntos para la toma de muestras en la red de distribución para la vigilancia de la calidad del agua suministrada para consumo humano, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Elaborar la programación de toma de muestras para la vigilancia de la calidad del agua suministrada para consumo humano en redes de distribución, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Realizar toma de muestras en los puntos concertados para la vigilancia de la calidad del agua suministrada para consumo humano y de agua cruda y tratada y demás muestras que se originen por emergencias o por quejas sanitarias, siguiendo los protocolos establecidos en el proceso. 7. Realizar el análisis de resultados del monitoreo y cálculo del Índice de Riesgo de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Calidad del Agua para el Consumo Humano – IRCA, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

8. Realizar las visitas de inspección sanitaria a la infraestructura de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano, evaluando el Índice de Riesgo por Abastecimiento de Agua - IRABA, las Buenas Prácticas Sanitarias - BPS y los Índices de Riesgo de Calidad del Agua para Consumo Humano - IRCAS.
9. Elaborar los conceptos sanitarios y notificación del riesgo presentado por la calidad del agua de consumo humano suministrada por los prestadores, como resultado de las visitas de inspección, vigilancia y control realizados.
10. Elaborar certificaciones sanitarias municipales de la calidad del agua, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
11. Atender las emergencias y quejas sanitarias, generadas por la contaminación de aguas superficiales y subterráneas, sean o no para consumo humano que se presenten en accidentes viales, derrames, almacenamiento de sustancias y residuos especiales u otro evento natural y antrópico que las genere.
12. Realizar la toma de medidas sanitarias, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad legal aplicable.
13. Ejecutar las acciones relacionadas con la gestión de la recuperación ambiental e hídrica del río Bogotá, que estén a cargo de la Secretaría de Salud, en el marco de las sentencias proferidas por el consejo de estado y el Tribunal Superior de la Judicatura.
14. Brindar asistencia técnica y proponer soluciones integradas en el componente de agua para el consumo humano y en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de salud ambiental que prevengan mitiguen o corrijan impactos negativos sobre la salud de las personas y el medio ambiente, de acuerdo con las leyes medioambientales vigentes.
15. Reportar la información requerida para el seguimiento y evaluación de las acciones de inspección, vigilancia y control en la calidad de agua, piscinas, cementerios y objetos de vigilancia sanitaria de interés de salud ambiental, que permitan dar cumplimiento a políticas, planes, programas y proyectos del área y la Subdirección.
16. Generar informes y dar respuesta a requerimientos y solicitudes de información, requeridos por la dependencia, la Secretaria de Salud y los entes externos o de control, en los casos que aplique.
17. Participar en reuniones, comités y demás espacios de análisis requeridos por la dependencia, la entidad y entidades competentes en el tema a su cargo.
18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad nacional sanitaria 2. Modelo de inspección, vigilancia y control sanitario 3. Sistemas de información 4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química Y Afines: Ingeniería Química. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de ambiente saludable e inspección, vigilancia y control en la calidad de agua, piscinas, establecimientos especiales y cementerios, conforme la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la secretaria técnica del Consejo Territorial de Salud Ambiental de Cundinamarca - COTSACUN haciendo seguimiento a las mesas técnicas en cumplimiento de la normatividad vigente. Realizar de promoción y prevención de los factores del riesgo del ambiente, en los diferentes entornos, con énfasis en la estrategia de hogares saludables. Elaborar los mapas de riesgos de las fuentes de abastecimiento de agua para consumo humano de acuerdo con necesidades y solicitudes de autorizaciones sanitarias por fuentes de abastecimiento. Practicar visitas de inspección sanitaria a la infraestructura de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano evaluando el Índice de Riesgo por Abastecimiento de Agua - IRABA, las Buenas Prácticas Sanitarias, BPS y los Índices de Riesgo de Calidad del Agua para Consumo Humano -IRCAS. Practicar visitas de inspección sanitaria a establecimientos sanitarios especiales Realizar análisis de resultados del monitoreo y cálculo del índice de riesgo de calidad del agua para el consumo humano - IRCA, según la solicitud que se realice al respecto, basada en informes, peticiones de prestadores u otro que las motive. Elaborar los conceptos sanitarios resultantes de las inspecciones sanitarias realizadas a los sistemas de acueductos y citar a las mesas de trabajo interinstitucionales a los prestadores del servicio que presenten niveles de riesgo invariable sanitario por abastecimiento o que el concepto sanitario sea desfavorable. Realizar concertación y actualización de puntos para la toma de muestras de agua para consumo humano en redes de distribución y adelanta la elaboración del acta de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

materialización y recibido a satisfacción de puntos concertados, según lo dispuesto en la Resolución 0811 de 2008, normas jurídicas que las sustituyan, modifiquen o complementen.

9. Elaborar certificaciones sanitarias municipales de la calidad del agua, en coordinación con la Dirección de Salud Pública de acuerdo con necesidades.
10. Practicar visitas de inspección sanitaria a los cementerios y morgues en los términos señalados en la Resolución 1447 de 2009, Resolución 5194 de 2010 y normas jurídicas que las sustituyen, modifiquen o complementen.
11. Practicar visitas de inspección sanitaria a los estanques de piscinas y similares, adelantando toma de muestras respectivas en los casos que amerite la actividad, estas acciones se deberán adelantar en los municipios del Departamento en los términos señalados por las normas jurídicas que estén vigentes y en concordancia con la Ley 9 de 1979.
12. Realizar evaluación, seguimiento y apoyo a la supervisión respecto a la auditoria y ejecución de las acciones operativas de Inspección, vigilancia y control realizadas por el personal de saneamiento ambiental de los hospitales de la red pública en los municipios delegados de acuerdo con necesidad y en cumplimiento de la Ley 715 de 2001 y legislación sanitaria vigente.
13. Atender las emergencias sanitarias y quejas sanitarias asignadas por la Dirección de Salud Pública, generadas por la contaminación de aguas superficiales y subterráneas, sean o no para consumo humano, que se presenten en accidentes viales, derrames, almacenamiento de sustancias y residuos especiales u otro evento natural y antrópico que las genere.
14. Realizar la toma de medidas sanitarias cuando se requiera.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Administración hospitalaria.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines en:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de inspección, vigilancia y control en la calidad de agua, conforme con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar visitas de inspección sanitaria a las fuentes de abastecimiento de las plantas de tratamiento de agua para consumo humano y a los sistemas de suministro de agua para consumo humano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 2. Practicar visitas de inspección sanitaria a la infraestructura de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano evaluando el Índice de Riesgo por Abastecimiento de Agua - IRABA, las Buenas Prácticas Sanitarias - BPS y los Índices de Riesgo de Calidad del Agua para Consumo Humano - IRCAS. 3. Elaborar los conceptos sanitarios y notificación del riesgo presentado por la calidad del agua de consumo humano suministrada por los prestadores, como resultado de las visitas de inspección, vigilancia y control. 4. Realizar concertación y actualización de los puntos para la toma de muestras en la red de distribución para la vigilancia de la calidad del agua suministrada para consumo humano, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Brindar asistencia técnica en salud ambiental y sanitaria del Departamento en lo referente al componente de agua para el consumo humano y en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas que prevengan mitiguen o corrijan impactos negativos sobre la salud de las personas y el medio ambiente, de acuerdo con las leyes medioambientales vigentes. 6. Generar e implementar acciones de información, educación y comunicación en materia de salud ambiental frente al componente de agua potable para el consumo humano, siguiendo los procedimientos establecidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Elaborar los mapas de riesgos, conceptos técnicos y emitir las autorizaciones sanitarias favorables de las fuentes de abastecimiento de agua para consumo humano, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Elaborar certificaciones sanitarias municipales de la calidad del agua, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
9. Realizar toma de muestras en los puntos concertados para la vigilancia de la calidad del agua suministrada para consumo humano y de agua cruda y tratada y demás muestras que se originen por emergencias o por quejas sanitarias, siguiendo los protocolos establecidos en el proceso.
10. Realizar la toma de medidas sanitarias conforme con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad legal aplicable.
11. Reportar la información requerida para el seguimiento y evaluación de las acciones de inspección, vigilancia y control en la calidad de agua, que permitan dar cumplimiento a políticas, planes, programas y proyectos del área y la Subdirección.
12. Generar informes y dar respuesta a requerimientos y solicitudes de información requeridos por la dependencia, la Secretaria de Salud, los entes externos o de control, en los casos que aplique.
13. Participar en reuniones, comités y demás espacios de análisis requeridos por la dependencia, la entidad y entidades competentes en el tema a su cargo.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad nacional sanitaria
2. Modelo de inspección, vigilancia y control sanitario
3. Sistemas de información
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química Y Afines:** Ingeniería Química.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219– 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública de la Secretaría de Salud. Procesos Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la vigilancia epidemiológica del Departamento, conforme a los procedimientos definidos en el sistema de gestión de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Depurar y analizar por periodo epidemiológico la información de las diferentes bases de datos que maneja el área de vigilancia epidemiológica que incluya por los resultados del cruce con RUAF ND. 2. Proyectar los informes con análisis estadístico, epidemiológico correspondientes a informes, boletines epidemiológicos, indicadores de los eventos de interés en salud pública y demás que se requieran como resultado de la vigilancia con la periodicidad según lineamiento del Instituto Nacional de Salud (INS) y/o demás entes nacionales o departamentales de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar articuladamente con el responsable del municipio, UPGD la planeación, convocatoria y realización del 100% de las Unidades de Análisis de los casos de mortalidad de los eventos de interés en salud pública y morbilidad específica según lineamientos del INS (Instituto Nacional de Salud), y garantizar dentro de los tiempos establecidos por protocolo el acta, planes de mejora de las IPS respectivas y demás soportes requeridos para envío al INS. 4. Cumplir con la disponibilidad de acuerdo con el cronograma organizado por la Subdirección de vigilancia en salud pública, recibo y entrega de la actividad, manejo adecuado del celular, uso del correo institucional para envío de información al Centro Nacional de Enlace (CNE), y desarrollo de las actividades pertinentes en la respuesta oportuna ante la presencia de brotes que se presenten en el Departamento y contingencias definidas por la Dirección de salud pública con la consecuente elaboración de informes respectivos teniendo en cuenta la periodicidad establecida para cada evento según lineamiento 5. Gestionar oportunamente con el responsable de la vigilancia en el municipio, Unidad Primaria Generadora de Datos los ajustes y/o cierre de los casos de los eventos notificados al SIVIGILA en el siguiente periodo epidemiológico vencido según fecha 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>de notificación del evento, que garanticen el cumplimiento de los lineamientos del INS establecidos para cada evento, utilizando como insumo, en los casos requeridos las bases solicitadas al LSPC.</p> <p>6. Asistir técnicamente al Equipo de salud pública Departamental y Municipal en la Vigilancia en Salud Pública de los eventos de interés ocurridos en el Departamento y las emergencias en salud pública, efectuando su seguimiento de acuerdo con las estrategias de vigilancia en salud pública definidas por la Dirección.</p> <p>7. Organizar las actividades necesarias que garanticen el funcionamiento de Equipo de Repuesta Inmediata, para la atención de emergencias y desastres en salud pública, acordes a la normatividad legal vigente y a los requerimientos definidos por la Dirección.</p> <p>8. Realizar consolidado departamental de BAI (Búsqueda Activa Institucional) mensual o trimestral por evento asignado y según lineamiento, con entrega de bases de datos respectiva al responsable departamental en los tiempos establecidos para el consecuente envío al INS (Instituto Nacional de Salud).</p> <p>9. Participar en la elaboración y/o actualización del análisis de la situación de salud del Departamento de acuerdo con la línea técnica y metodológica dada por el Ministerio de Salud y Protección Social.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Seguridad Social en Salud</p> <p>2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</p> <p>3. Administración Hospitalaria</p> <p>4. Gestión y Evaluación de Proyectos</p>
<p>VI. COMPETENCIAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC) Enfermería: Enfermería Núcleo básico de conocimiento (NBC) Medicina: Medicina <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, coordinar, y ejecutar los planes, programas y proyectos que permitan la implementación, desarrollo y consolidación de las acciones de gestión de la salud pública, gestión del riesgo y promoción de la salud relacionadas con las poblaciones vulnerables de adulto mayor, de acuerdo con lo establecido en el plan decenal de salud pública y los planes de beneficios del sistema general de seguridad social de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, planes y proyectos, que beneficien a las poblaciones vulnerables con enfoque en adulto mayor, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Planear, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la dimensión de poblaciones vulnerables con enfoque en adulto mayor en los municipios del Departamento, de acuerdo con la política pública vigente. 3. Realizar asesoría, acompañamiento, y capacitación a los entes municipales, prestadores de servicios y organizaciones de carácter público y privado, en los programas de salud pública, en la dimensión de poblaciones vulnerables con enfoque en adulto mayor, de acuerdo con lo establecido en la política pública vigente. 4. Realizar seguimiento a las metas e indicadores del plan territorial de salud y el plan desarrollo departamental en lo relacionado con población vulnerable con enfoque en adulto mayor, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 5. Elaborar y presentar los reportes e informes derivados del seguimiento de las políticas públicas de población vulnerable con enfoque en adulto mayor, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 6. Realizar articulación con las todas las dimensiones del plan decenal de salud pública de acuerdo con la normatividad vigente. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Consolidar y mantener actualizada las bases de datos de la población adulto mayor del Departamento de Cundinamarca, en articulación con la beneficencia.
8. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las competencias y delegaciones específicas asignadas a cada dependencia y al nivel del empleo.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.
7. Plan decenal de Salud Pública

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC: **Sociología, trabajo social y afines:** Gerontología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y monitorear las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las acciones de gestión del riesgo, gestión de la salud pública y promoción de enfermedades crónicas no transmisibles definidas en el plan decenal de salud pública y planes de beneficios del sistema general de seguridad social de salud, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de la dimensión de vida saludable y condiciones no transmisibles, en los municipios del Departamento, de acuerdo con la planeación territorial en salud. 2. Realizar asesoría, acompañamiento, y capacitación a los entes municipales, prestadores, organizaciones públicas y privadas, en las temáticas de condiciones crónicas prevalentes, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Formular políticas, estrategias y proyectos relacionados con las condiciones crónicas prevalentes que permitan optimizar la calidad de vida de las poblaciones en riesgo en el territorio departamental, de acuerdo con la priorización establecida en el plan territorial de salud. 4. Planear e implementar estrategias intersectoriales, transectoriales y sectoriales, con entidades u organismos nacionales, departamentales y municipales, que garanticen acciones articuladas para la prevención de las enfermedades crónicas no trasmisibles y la promoción de estilos, hábitos y modos de vida saludables. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del plan territorial y el plan desarrollo en lo relacionado con las enfermedades no transmisibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Adaptar y adoptar a nivel departamental la política y los lineamientos en gestión del riesgo, promoción y gestión de la salud pública para las enfermedades crónicas no 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

transmisibles, de acuerdo con lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección social.

7. Ajustar guías y normas técnicas como instrumentos metodológicos para la detección temprana, protección específica, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades no transmisibles - ENC, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las competencias y delegaciones específicas asignadas a cada dependencia y al nivel del empleo
9. Consolidar y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con información de enfermedades crónicas no transmisibles, de manera que permitan la toma de decisiones.
10. Realizar articulación con las todas las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública y gestionar la implementación de rutas de promoción y mantenimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Recopilar, consolidar y monitorear las bases de datos de los pacientes con diagnósticos de enfermedades huérfanas según normatividad vigente.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Rutas de Atención integral en salud.
7. Gestión y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina:** Medicina
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería:** Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Sociología, Trabajo Social y Afines en:** Trabajo Social
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos que permitan la implementación, desarrollo y seguimiento de las acciones de gestión del riesgo, gestión de la salud pública y promoción en la dimensión de poblaciones vulnerables en lo relacionado con discapacidad y víctimas del conflicto armado, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de la dimensión transversal de poblaciones vulnerables discapacidad y víctimas del conflicto armado, en los municipios del Departamento, de acuerdo con la planeación territorial en salud. 2. Realizar asesoría, acompañamiento y capacitación a los entes municipales, prestadores, organizaciones públicas y privadas en la implementación de políticas normas emanadas del Ministerio de salud y relacionadas con poblaciones vulnerables discapacidad y víctimas del conflicto armado, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar articulación con las todas las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Planear e implementar estrategias intersectoriales, transectoriales y sectoriales con entidades u organismos nacionales, departamentales y municipales, que garanticen acciones articuladas para la promoción de la salud, gestión del riesgo y gestión de la salud pública para víctimas del conflicto armado, y discapacidad. 5. Mantener actualizada la información de la Dirección de Salud Pública – Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Secretaría de Salud, sobre la situación de la población en condición de discapacidad y víctimas del conflicto armado en el Departamento y de la gestión realizada a nivel sectorial, intersectorial y transectorial. 6. Elaborar y presentar informes solicitados por los organismos de control del ente 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

departamental y nacional y demás dependencias que los requieran con oportunidad y calidad.

7. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las competencias y delegaciones específicas asignadas a cada dependencia y al nivel del empleo.
8. Formular políticas, estrategias proyectos y rutas de promoción y mantenimiento de la salud relacionados con poblaciones vulnerables discapacidad y víctimas del conflicto armado, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Plan decenal de Salud Pública
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Analítica de datos.
5. Sistema General de Participaciones.
6. Administración hospitalaria. Rutas de atención integral en salud
7. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Respiratoria, Terapia Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Sociología, Trabajo Social y Afines en:** Trabajo Social
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de planeación estratégica de la Dirección de Salud Pública por medio del seguimiento de metas, indicadores y actividades del plan de acción, plan de coherencia y plan indicativo de la Dirección de Salud Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular con la Dirección de Salud Pública, y sus subdirecciones, la consolidación, análisis y seguimiento del plan indicativo y plan de acción, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Revisar, consolidar y analizar la información suministrada por la Dirección de Salud Pública en relación con el Plan de Acción, Plan de Coherencia, Plan Indicativo y Plan Territorial en Salud, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. 3. Medir e informar el resultado de los indicadores del plan de acción, y demás indicadores relacionadas con la planeación estratégica de la Dirección de Salud Pública. 4. Gestionar, planear, realizar seguimiento y evaluación del proceso de asistencia técnicas de la Dirección de Salud Pública a fin de contribuir al logro de la gestión territorial. 5. Realizar asesoría, acompañamiento y capacitación en los lineamientos del proceso de asistencia técnica de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Formular políticas, estrategias y proyectos relacionados con las poblaciones de infancia, y adolescencia en riesgo en el territorio departamental, de acuerdo con la priorización establecida en el plan territorial de salud. 7. Planear, ejecutar y evaluar los procesos estratégicos de entornos educativos de la dimensión poblaciones vulnerables- Primera Infancia, infancia y adolescencia, en los municipios del Departamento, de acuerdo con la planeación territorial en salud. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Participar en el diseño, elaboración y ejecución de los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la Dirección de Salud Pública.
9. Elaborar y presentar informes solicitados por los organismos de control del ente departamental y nacional y demás dependencias que los requieran con oportunidad y calidad.
10. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las competencias y delegaciones específicas asignadas a cada dependencia y al nivel del empleo
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos que permitan la implementación de estrategias en salud pública y atención primaria en salud, enmarcadas en acciones de gestión del riesgo, gestión de la salud pública y promoción de la salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear e implementar estrategias intersectoriales, transectoriales y sectoriales, con entidades u organismos nacionales, departamentales y municipales, que garanticen acciones articuladas, tales como Atención Primaria en Salud y otras transversales, en los municipios del territorio departamental. 2. Contribuir en la implementación y ejecución del plan decenal y el Plan de Desarrollo Departamental desde el enfoque de atención primaria en salud, conforme con la normatividad vigente. 3. Realizar asesoría, acompañamiento, y capacitación a los entes municipales, prestadores, organizaciones públicas y privadas, en cuanto a la implementación del modelo de Atención Primaria en Salud y otras estrategias de interés en salud pública, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización y mantenimiento del sistema de información, conforme con el modelo de atención integral en salud. 5. Participar en la construcción de instrumentos metodológicos del plan de acción de la dependencia, relacionados con estrategias de la Subdirección, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del plan territorial y el plan desarrollo en atención primaria en salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar y presentar informes solicitados por los organismos de control del ente 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

departamental y nacional y demás dependencias que los requieran con oportunidad y calidad.

8. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las competencias y delegaciones específicas asignadas a cada dependencia y al nivel del empleo.
9. Realizar articulación con las todas las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Formular políticas, planes, proyectos, y la ruta de promoción y mantenimiento de la salud enmarcada en las poblaciones del Departamento, de conformidad con la planeación estratégica de la Gobernación.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Plan Decenal de salud publica
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Analítica de datos. Rutas de atención integral en salud
5. Sistema General de Participaciones.
6. Administración hospitalaria.
7. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Terapias.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos que permitan la implementación, desarrollo y seguimiento de las acciones de gestión del riesgo, gestión de la salud pública y promoción en la dimensión de convivencia social y salud mental, conforme con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de la dimensión de convivencia social y salud mental, en los municipios del Departamento, de acuerdo con la planeación territorial en salud. 2. Realizar asesoría, acompañamiento y capacitación a los entes municipales, prestadores, organizaciones públicas y privadas en la implementación de políticas normas emanadas del Ministerio de salud y relacionadas con la dimensión de convivencia social y salud mental. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del plan territorial y el plan desarrollo en lo relacionado con la dimensión de convivencia social y salud mental, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Ajustar los lineamientos del plan de acción en salud mental y convivencia social en el marco del plan de intervenciones colectivas y poblacionales. 5. Adelantar acciones de articulación sectorial e intersectorial, con entidades del orden Nacional y departamental, de acuerdo con los procesos de la dimensión de convivencia social y salud mental. 6. Orientar y acompañar la elaboración, implementación y seguimiento de los planes de prevención de conductas suicida, principalmente en la identificación de factores de riesgo y factores protectores, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con la dimensión de convivencia social y salud mental, teniendo en cuenta los procesos y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

procedimientos.

8. Definir mecanismos para mantener actualizada la información que permita evaluar oportunamente las acciones de promoción y prevención en la dimensión de convivencia social y salud mental.
9. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
10. Coordinar y liderar con las dimensiones las acciones colectivas dentro del marco de la normatividad vigente para la estructura de la Ruta de Mantenimiento y Promoción de la Salud, dentro de las competencias de la Dirección de Salud Pública.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Plan decenal de Salud Pública.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Analítica de datos.
5. Sistema General de Participaciones.
6. Administración hospitalaria.
7. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Psicología en:** Psicología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Sociología, Trabajo Social y Afines en:** Trabajo Social, Sociología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones en el programa de Atención Primaria en Salud - APS resolutive, conforme la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los lineamientos técnicos y el proceso de respuesta resolutive transectorial en los subprocesos del modelo de atención integral con enfoque a la atención primaria en salud. 2. Apoyar el proceso de implementación y ejecución del plan decenal y el plan de desarrollo departamental desde el enfoque de atención primaria en salud conforme a la normatividad vigente. 3. Participar en la elaboración de documentos de etapa precontractual de los proyectos institucionales que le sean asignados, en el desarrollo de las acciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 4. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en los procesos de fortalecimiento en cuanto al modelo integral en salud. 5. Participar en la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización y mantenimiento del sistema de información, conforme al modelo de atención integral en salud. 6. Apoyar la supervisión de la ejecución de los diferentes contratos y convenios y elaborar las certificaciones de cumplimiento y actas de liquidación de los contratos y convenios, previa revisión de todos los soportes entregados por los contratistas conforme a la normatividad vigente. 7. Participar en la construcción de lineamientos, guías y fichas del plan de acción de la dependencia. 8. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del sistema integral de gestión y control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la administración. 9. Consolidar la información administrativa para la elaboración de los informes de seguimiento y control que deban rendirse, de acuerdo con la normatividad vigente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Analítica de datos. 4. Sistema General de Participaciones. 5. Administración hospitalaria. 6. Gestión y evaluación de proyectos. 7. Plan decenal de Salud Pública.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Planificación del Desarrollo Institucional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación, seguimiento y mejora del sistema integral de gestión y control del proceso de promoción del desarrollo de salud, en lo pertinente a la Subdirección de gestión y promoción de acciones en salud, conforme con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Planificación del Desarrollo Institucional.	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la documentación de la Dirección de Salud Pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el sistema integral de gestión y control, el modelo integrado de planeación y gestión y la norma técnica de calidad relacionada con los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración. Hacer seguimiento a la implementación de la documentación del proceso de promoción del desarrollo de salud y al cumplimiento de los planes de mejoramiento continuo de calidad en la Subdirección. Realizar y hacer el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento continuo de la Subdirección, a través del aplicativo establecido para tal fin. Participar durante las auditorías internas y externas que realicen a los procesos de la secretaria de salud. Realizar seguimiento a las notificaciones por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios – IPS. Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB y municipios que se deben realizar en cumplimiento de la normatividad vigente. Adelantar los procesos administrativos y técnicos tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Dirección de Salud Pública. Atender y contestar oportunamente requerimientos de información o informes, requeridos por la entidad o por entes externos, organismos de control entre otros, relacionados con las áreas de la Dirección de Salud Pública. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Gestionar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.
9. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales Proceso de Planificación del Desarrollo Institucional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar planes, programas y proyectos, que permitan la implementación, desarrollo y consolidación de las acciones de gestión del riesgo, promoción y gestión de la salud pública de enfermedades crónicas no transmisibles, modos, condiciones y estilos de vida saludables, de competencia del ente departamental de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, evaluar y hacer seguimiento, en lo relacionado con gestión del riesgo, promoción y gestión de la salud pública a los programas relacionados con modos, condiciones y estilos de vida saludables, en todos los cursos de vida y en los diferentes entornos. 2. Elaborar los instrumentos de recolección y análisis de la información relacionada con enfermedades crónicas no transmisibles. con modos, condiciones y estilos de vida saludables. 3. Realizar asesoría, acompañamiento, y capacitación a los entes municipales, prestadores, organizaciones públicas y privadas, en las temáticas de condiciones crónicas prevalentes, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del plan territorial y el plan desarrollo en lo relacionado con las enfermedades no transmisibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizada las bases de datos para evaluar oportunamente las estrategias, de gestión del riesgo, promoción y gestión de la salud pública relacionada con modos, condiciones, y estilos de vida saludable. 6. Atender y contestar oportunamente requerimientos de información o informes, requeridos por la entidad o por entes externos, organismos de control entre otros, relacionados con las áreas de la Dirección de Salud Pública. 7. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia conforme con la normatividad vigente.</p> <p>8. Articular con las diferentes dimensiones para lograr en todos los cursos de vida estilos de vida saludable, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>9. Establecer y adaptar estrategias para mantener actualizada la información sobre la caracterización de los municipios con alta índice de contaminación, que permitan evaluar oportunamente las acciones de gestión del riesgo y promoción de la Salud.</p> <p>10. Formular políticas, estrategias proyectos y la ruta de promoción y mantenimiento de la salud, de acuerdo con la priorización establecida en el plan territorial de salud.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</p> <p>3. Analítica de datos.</p> <p>4. Sistema General de Participaciones.</p> <p>5. Gestión y evaluación de proyectos.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social Y Afines: Trabajo Social. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que permitan la implementación, desarrollo y consolidación de las acciones de salud mental de competencia del ente departamental de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar lineamientos técnicos y administrativos para una adecuada ejecución de las actividades de salud mental a nivel municipal, teniendo en cuenta la normatividad vigente tanto nacional como departamental. 2. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con la situación de salud mental a nivel municipal. 3. Diseñar, adoptar y adaptar instrumentos de recolección y análisis de la información relacionada con condiciones de salud mental 4. Realizar asesoría, asistencia técnica, acompañamiento y evaluación a los entes municipales en los procesos de elaboración y ejecución de programas en salud publica en lo relacionado con salud mental. 5. Realizar asesoría y asistencia técnica a la red hospitalaria del Departamento, en cuanto al abordaje e intervención de enfermedades que afectan la salud mental. 6. Adoptar, adaptar o diseñar los instrumentos necesarios que permitan disponer de información actualizada para la toma de decisiones adecuadas y oportunas a nivel de salud mental. 7. Planear e implementar estrategias intersectoriales, transectoriales y sectoriales, con entidades u organismos nacionales, departamentales y municipales, que garanticen acciones articuladas para la promoción de la salud mental 8. Realizar supervisión a la ejecución de proyectos, programas y contratos delegados por la alta gerencia, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

vigente.

9. Caracterizar grupos poblacionales dentro de los cuales se debe visibilizar la población focalizada que presenta trastornos de salud mental, con el fin de tomar decisiones acertadas dentro de la gestión del riesgo y promoción de la salud mental.
10. Coordinar con las dimensiones las acciones colectivas dentro del marco de la normatividad vigente para la estructura de la Ruta de salud mental y promoción de la salud, dentro de las competencias de la Dirección de Salud Pública.
11. Elaborar lineamientos técnicos y administrativos para una adecuada ejecución de las actividades de salud mental a nivel municipal, para la población habitante de calle y población extranjera, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Consolidar la información de las poblaciones habitante de calle y extranjeros, en articulación con las dimensiones de la Dirección.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología**: Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines**: Trabajo Social.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos que permitan la implementación, desarrollo y seguimiento de las acciones de gestión del riesgo, gestión de la salud pública y promoción en la dimensión de poblaciones vulnerables y de enfoque diferencial, conforme con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en los procesos técnicos y administrativos para una adecuada ejecución de las actividades de poblaciones vulnerables y de enfoque diferencial a nivel municipal, teniendo en cuenta la normatividad vigente tanto nacional como departamental. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones de gestión del riesgo, promoción y gestión de la salud pública relacionadas con poblaciones vulnerables y de enfoque diferencial a nivel municipal. Elaborar los instrumentos de recolección y análisis de la información relacionada con condiciones de poblaciones vulnerables y de enfoque diferencial, de acuerdo con las metodologías establecidas. Mantener actualizar a la base de datos de poblaciones vulnerables y de enfoque diferencial del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar asesoría, acompañamiento, y capacitación a los entes municipales, prestadores, organizaciones públicas y privadas, en los procesos de elaboración y ejecución de programas en salud pública en lo relacionado con poblaciones vulnerables y de enfoque diferencial, de acuerdo con la normatividad. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del plan de acción municipal en lo relacionado con las actividades de la dimensión de poblaciones vulnerables y de enfoque diferencial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Elaborar los informes sobre la situación de poblaciones vulnerables y de enfoque diferencial en el Departamento y la gestión realizada por la prioridad y dar oportuna información frente a los requerimientos de entes de control
8. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
9. Gestionar junto con las dimensiones las acciones colectivas enfocadas hacia las poblaciones vulnerables (cárceles) y de enfoque diferencial (grupos étnicos) del Departamento, en el marco de la normatividad vigente.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Plan decenal de Salud Pública
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Analítica de datos.
5. Sistema General de Participaciones.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología**: Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines**: Trabajo Social.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos que permitan la implementación, desarrollo y seguimiento de las acciones de gestión del riesgo, gestión de la salud pública y promoción en la dimensión de poblaciones vulnerables en primera infancia, infancia, y adolescencia, conforme con lo dispuesto en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las metas y actividades enmarcadas en gestión de la salud pública, promoción y gestión del riesgo relacionadas con poblaciones vulnerables, primera infancia, infancia, y adolescencia. 2. Implementar mecanismos de comunicación y divulgación de las políticas, planes y programas en salud pública relacionada con primera infancia, infancia y adolescencia, que orienten cambios en el estilo de vida de los municipios del Departamento, en cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental. 3. Realizar articulación con las dimensiones relacionadas con niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con las metas establecidas. 4. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones de gestión del riesgo, promoción y gestión de la salud pública relacionadas con la dimensión de poblaciones vulnerables en primera infancia, infancia, y adolescencia a nivel municipal. 5. Concertar los temas del material informativo, educativo y de comunicación referente al apoyo a la primera infancia, infancia y adolescencia, teniendo en cuenta las metodologías establecidas. 6. Elaborar y actualizar la base de datos con la información referente a la dimensión de poblaciones vulnerables en primera infancia, infancia, y adolescencia, del 	

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Mantener las bases de datos actualizadas con la información de la caracterización de la población de niños, niñas y adolescentes, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar asesoría, acompañamiento, y capacitación a los entes municipales, prestadores, organizaciones públicas y privadas, en los procesos de elaboración y ejecución de programas en salud pública relacionados con la dimensión de poblaciones vulnerables en primera infancia, infancia, y adolescencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del Plan de Acción Municipal en lo relacionado con las actividades de la de la dimensión de poblaciones vulnerables en primera infancia, infancia, y adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Elaborar informes de gestión sobre la dimensión de poblaciones vulnerables en primera infancia, infancia, y adolescencia en el Departamento, conforme con los requerimientos de los entes de control.
11. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, conforme con la normatividad vigente.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Plan decenal de salud pública
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Analítica de datos.
5. Sistema General de Participaciones.
6. Gestión y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines:** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social Y Afines:** Trabajo Social, Sociología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología, Artes Liberales:** Antropología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería:** Enfermería
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos que permitan la implementación, desarrollo y seguimiento de las estrategias de gestión del riesgo, gestión de la salud pública y promoción relacionadas con la dimensión de poblaciones vulnerables en primera infancia e infancia, conforme con lo dispuesto en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la Implementación de la Política de Atención Integral y fortalecimiento de la estrategia de Atención Integral para las Enfermedades Prevalentes en la Infancia AIEPI a nivel departamental. Ejecutar las actividades de gestión del riesgo, promoción y gestión de la salud pública relacionada con la estrategia AIEPI, de acuerdo con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos. Realizar el reporte de seguimiento de metas y acciones definidas en el Plan de Acción, Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial en Salud de la Subdirección, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. Brindar asistencia técnica profesional en las modalidades de capacitación, asesoría, y acompañamiento para el fortalecimiento de capacidades del talento humano en salud para la atención diferencial de primaria infancia e infancia, en alianza con entidades del nivel nacional y departamental. Gestionar el fortalecimiento de espacios que involucren diferentes actores relacionados con la prevención y control de factores de riesgo ambiental para enfermedades respiratorias agudas - IRA y enfermedades diarreicas agudas - EDA de conformidad con la normatividad vigente. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, conforme con la normatividad vigente.

8. Realizar articulación con las dimensiones de la Subdirección para garantizar el cumplimiento de las actividades para la primera infancia e infancia, de conformidad con la planeación estratégica.
9. Brindar apoyo en la implementación de Rutas Integrales de atención en promoción y mantenimiento para niño y niñas de primera infancia e infancia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Plan decenal de Salud Pública
3. Políticas Públicas
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Análisis de datos.
6. Sistema General de Participaciones.
7. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Salud Pública, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación y seguimiento de los planes operativos municipales en relación a las metas de resultado de las líneas de acción de salud pública, gestión de riesgo y promoción de la salud conforme a la normatividad vigente. 2. Atender y contestar oportunamente requerimientos o informes, solicitados por la entidad o por entes externos, organismos de control entre otros, relacionados con los planes de salud municipal de acuerdo con necesidades de la Dirección de Salud Pública. 3. Participar en la construcción de lineamientos, guías, fichas y demás herramientas para el plan de acción de la dependencia, la gestión y promoción de la salud pública, conforme a la normatividad vigente. 4. Realizar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Social en Salud 2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Analítica de Datos 4. Sistema General de Participaciones 5. Gestión y Evaluación de Proyectos 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería**: Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Odontología**: Odontología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina**: Medicina.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Decenal de Salud Pública, enmarcado en las líneas de gestión del riesgo, promoción y gestión de la salud pública a nivel departamental, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la evaluación y seguimiento de los planes operativos y de acción de los municipios en relación con el cumplimiento de metas de las líneas de acción de salud pública, gestión de riesgo y promoción de la salud, conforme con la normatividad vigente. Consolidar y analizar la información de los requerimientos o informes, solicitados por la entidad o por entes externos, organismos de control entre otros, relacionados con los planes de salud municipal, de acuerdo con las necesidades de la Subdirección y Dirección de Salud Pública. Contribuir en la construcción de lineamientos, guías, fichas y demás herramientas para el plan de acción departamental y municipal en cada una de las dimensiones de la Dirección, conforme con la normatividad vigente. Realizar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, conforme con la normatividad vigente. Realizar asistencia técnica, acompañamiento y asesoría sobre la formulación de los planes de acción municipales, en el marco de la normatividad vigente. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña. Brindar asistencia técnica profesional en las modalidades de capacitación, asesoría, y acompañamiento para el fortalecimiento de capacidades del talento humano en 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

salud, para la formulación de planes municipales de salud pública.

8. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia.
9. Consolidar los informes relacionados con el seguimiento a los planes operativos municipales en relación con metas de resultado y líneas de acción.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de Datos
4. Sistema General de Participaciones
5. Gestión y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería**: Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Odontología**: Odontología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina**: Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines**: Trabajo Social
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la población víctima del conflicto y discapacidad, en las líneas de gestión del riesgo, promoción y gestión de la salud pública a nivel departamental, conforme con lo dispuesto en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud -Subproceso Gestión de la Salud Pública	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en los procesos técnicos y administrativos para una adecuada ejecución de las actividades en los programas de discapacidad y víctimas de los municipios a nivel departamental y nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento al proceso de registro, localización y caracterización de la población con discapacidad a nivel departamental, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos. 3. Realizar seguimiento a la conformación de los comités municipales y departamentales de discapacidad, conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Participar en el desarrollo de lineamientos en la dimensión de poblaciones vulnerables con enfoque en discapacidad y víctimas, en cumplimiento de la política pública. 5. Realizar asistencia técnica, en las modalidades de acompañamiento, asesoría y capacitación sobre la formulación de los planes de acción municipales relacionados con poblaciones vulnerables con enfoque en discapacidad y víctimas, en el marco de la normatividad vigente. 6. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión y al cumplimiento de metas a nivel municipal en la dimensión de poblaciones vulnerables con enfoque en discapacidad y víctimas, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental. 7. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>la dependencia en la que se desempeña.</p> <p>8. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, conforme con la normatividad vigente.</p> <p>9. Mantener actualizada la base de datos con la información de poblaciones vulnerables con enfoque en discapacidad y víctimas,</p> <p>10. Articular con todas las dimensiones de la Subdirección que interactúen con las poblaciones vulnerables con enfoque en discapacidad y víctimas.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Plan decenal de salud publica</p> <p>3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</p> <p>4. Analítica de datos.</p> <p>5. Sistema General de Participaciones.</p> <p>6. Gestión y evaluación de proyectos.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC) Psicología en: Psicología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Sociología, Trabajo Social. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública: Salud Ocupacional. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y hacer seguimiento a los procesos relacionadas con salud y ámbito laboral enmarcados en las líneas de gestión del riesgo, promoción y gestión de la salud pública a nivel departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar acciones de gestión del riesgo, promoción y gestión de la salud pública relacionadas con la dimensión de salud y ámbito laboral para las etapas de curso de vida de infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor, teniendo en cuenta la política pública vigente. Brindar asistencia técnica profesional en las modalidades de capacitación, asesoría, y acompañamiento para el fortalecimiento de capacidades del talento humano en salud y el ámbito laboral, en alianza con entidades del nivel nacional y departamental. Monitorear la ejecución de acciones relacionadas con la salud y ámbito laboral a nivel municipal, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. Contribuir en la implementación y seguimiento de la estrategia de política pública, para el fomento de la seguridad y la salud en los municipios del Departamento. Gestionar acciones para el fomento de la estrategia de articulación con las administradoras de riesgos laborales (ARL) que hacen presencia en el Departamento, para la promoción de la atención primaria en salud frente a los riesgos ocupacionales y al trabajo como determinante para fortalecer la salud pública de las comunidades. Elaborar y actualizar la base de datos de los casos de notificación inmediata reportados por las entidades e instituciones prestadoras de servicios municipales del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

la dependencia en la que se desempeña.

8. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, conforme con la normatividad vigente.
9. Mantener actualizadas las bases de datos con la información de salud y ámbito laboral de los grupos focalizados, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Articular con todas las dimensiones de la Subdirección que incidan en la población priorizada por la dimensión de salud laboral y seguridad en el trabajo, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Implementar acciones de la ruta de promoción y mantenimiento de la salud, relacionadas con salud laboral y seguridad en el trabajo.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Plan decenal de salud pública
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Analítica de Datos
5. Sistema General de Participaciones
6. Gestión y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Terapias:** Terapia Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones de formulación, implementación, seguimiento relacionadas con el componente de salud oral enmarcado en las líneas de gestión del riesgo, promoción y gestión de la salud pública como integrante de la dimensión de crónicas no transmisibles a nivel departamental conforme la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar lineamientos ajustados a la normatividad vigente enmarcados en las líneas de promoción y gestión del riesgo que permitan incrementar acciones de salud oral en la primera infancia, infancia y adolescencia a nivel municipal, teniendo en cuenta la normatividad vigente tanto nacional como departamental. 2. Gestionar el desarrollo de políticas públicas transectoriales para el fortalecimiento de la salud oral en el Departamento, de acuerdo con los lineamientos nacionales y directrices departamentales. 3. Mantener actualizadas las bases de datos con la información de salud oral del Departamento, de acuerdo con los indicadores departamentales. 4. Adoptar, adaptar y diseñar los instrumentos necesarios que permitan disponer de información actualizada para la toma de decisiones adecuadas y oportunas a nivel de salud oral. 5. Desarrollar acciones de gestión y promoción en salud oral, de acuerdo con los enfoques establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental y plan de salud territorial vigentes para el Departamento. 6. Realizar asesoría, asistencia técnica, acompañamiento y evaluación a los entes municipales y red prestadora de servicios del Departamento, en los procesos de elaboración y ejecución de planes de salud pública relacionados con salud oral. 7. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones de salud pública (individuales y colectivas) a nivel departamental y municipal de acuerdo con los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>planes, programas y proyectos aprobados.</p> <p>8. Realizar supervisión a la ejecución de proyectos, programas y contratos delegados por la alta gerencia.</p> <p>9. Elaborar instrumentos de caracterización que permitan tener información de la situación de salud oral en el Departamento.</p> <p>10. Elaborar y presentar informes solicitados por el jefe inmediato, los organismos de control y demás entes departamentales y nacionales que los requieran, de manera oportuna y confiable.</p> <p>11. Articular acciones con todas las dimensiones de la Subdirección que incidan en la población primera infancia, infancia y adolescencia relacionadas con salud oral, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>12. Implementar acciones de la ruta de promoción y mantenimiento y las rutas relacionadas con salud oral, de acuerdo con la programación estratégica.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Seguridad Social en Salud</p> <p>2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</p> <p>3. Analítica de Datos</p> <p>4. Sistema General de Participaciones</p> <p>5. Gestión y Evaluación de Proyectos</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC) Odontología en: Odontología Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que permitan la implementación, desarrollo y consolidación de las acciones de promoción y prevención relacionadas con el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el plan operativo anual para dar cumplimiento al plan de salud departamental, así como el plan anual de adquisiciones del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI. 2. Adoptar y adaptar normas técnico administrativas y lineamientos que defina el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces. 3. Organizar y coordinar la ejecución de jornadas nacionales de vacunación establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces, o por la Secretaría de Salud departamental. 4. Realizar asesoría y asistencia técnica con los entes municipales en los procesos de elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas en salud pública en lo relacionado con el Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI a nivel departamental y en los 116 municipios del Departamento. 5. Notificar a las empresas promotoras de salud e instituciones prestadoras de servicios y municipios del Departamento, el incumplimiento de metas o coberturas 6. Planear e implementar estrategias intersectoriales, transectoriales y sectoriales, con entidades u organismos nacionales, departamentales y municipales que garanticen acciones articuladas para el logro de coberturas de vacunación en el Departamento. 7. Mantener estadísticas sobre el avance en el proceso de vacunación y de la gestión realizada a nivel sectorial, intersectorial y transectorial y dar oportuna información frente a los requerimientos de los entes de control o la autoridad competente. 8. Realizar supervisión a la ejecución de proyectos, programas y contratos delegados por la alta gerencia. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con la implementación del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI a nivel municipal.
10. Articular acciones con todas las dimensiones de la Subdirección que incidan en la población primera infancia, infancia y adolescencia, relacionadas con el programa ampliado de inmunizaciones.
11. Implementar acciones de la ruta de promoción y mantenimiento, relacionadas con el programa ampliado de inmunizaciones, de acuerdo con lo programado por la Secretaría de Salud.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería: Enfermería.**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estrategias para propender por el mejoramiento de la salud y el autocuidado a través de los cursos de vida de infancia, y adolescencia, así como intervenir factores determinantes en salud y en los entornos escolares físicos, sociales, y ambientales, en la población de Departamento, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la implementación de estrategias intersectoriales, transectoriales y sectoriales, con entidades u organismos nacionales, departamentales y municipales, que garanticen acciones articuladas para el logro de entornos educativos. Adoptar los lineamientos nacionales relacionados con los entornos educativos en las líneas de promoción de la salud, gestión de la salud pública y gestión del riesgo, de acuerdo con lo establecido en la política pública. Diseñar instrumentos para realzar la caracterización de entornos educativos, de acuerdo con las metodologías establecidas. Contribuir en el diseño de planes operativos y de acción relacionados con entornos educativos y realizar seguimiento y evaluación de las acciones enmarcadas en la línea de gestión de la salud pública y promoción de la salud en entornos educativos. Realizar asistencia técnica, asesoría, acompañamiento, y capacitación a entes municipales, instituciones educativas en la articulación de entornos educativos, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos. Gestionar el trabajo intersectorial e interinstitucional con entidades u organismos nacionales, departamentales y municipales, necesarios para la implementación de la estrategia de entornos saludables: escuela y vivienda. Mantener actualizadas las bases datos con información de los cursos sobre vida de primera infancia, infancia y adolescencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, conforme con la normatividad vigente.
9. Articular acciones con todas las dimensiones de la Subdirección que incidan en la población primera infancia, infancia y adolescencia relacionadas con entornos educativos.
10. Implementar acciones de la ruta de promoción y mantenimiento que intervengan en entornos educativos, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Mantener actualizadas las bases de datos con la información de requerida para implementar entornos educativos, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Plan decenal de salud pública
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Analítica de datos.
5. Sistema General de Participaciones.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología**: Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública**: Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina**: Medicina.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud. - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que permitan la implementación, desarrollo y consolidación de la Dimensión del Plan Decenal en lo relacionado con Seguridad Alimentaria y el Plan Departamental de Alimentación y Nutrición - PDAN, Seguridad Alimentaria y Nutricional – SAN, de competencia del ente departamental de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Gestión de la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> Adaptar lineamientos sobre políticas y normas emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social, en las líneas estratégicas de gestión de la salud pública y promoción y el Plan Departamental de Alimentación y Nutrición – PDAN. Diseñar, implementar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Departamental de Alimentación y Nutrición - PDAN, Seguridad Alimentaria y Nutricional - SAN. Brindar asistencia técnica profesional en la asesoría capacitación y acompañamiento a los entes municipales en los procesos de elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relacionadas con la nutrición y alimentación saludable, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos nacionales y departamentales. Contribuir en el diseño de estrategias de información, educación y comunicación que permitan evaluar oportunamente las acciones del Plan Departamental de Alimentación y Nutrición – PDAN y la dimensión de seguridad alimentaria. Elaborar y presentar informes de gestión del Plan Departamental de Alimentación y Nutrición - PDAN solicitados por la Dirección de Salud Pública, los organismos de control y demás entes departamentales y nacionales que lo requieran, cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad. Mantener actualizados los sistemas de información de la dimensión de seguridad 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

alimentaria y nutricional del Departamento, para facilitar la toma de decisiones oportunas, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

7. Articular acciones con todas las dimensiones de la Dirección de Salud Pública y subdirecciones de gestión y vigilancia que permitan mejorar los indicadores de seguridad alimentaria y nutricional a nivel departamental.
8. Implementar acciones colectivas y poblaciones de la ruta de promoción y mantenimiento, relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Nutrición y Dietética:** Nutrición y Dietética.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo de Servicios.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud- - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar y orientar planes, programas o proyectos para el fortalecimiento de los servicios de medicina del trabajo y medicina laboral, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la red pública de prestación de servicios de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las licencias en seguridad y salud en el trabajo y las licencias para equipos generadores de radiaciones ionizantes como parte del desarrollo de la Red de Prestación de Servicios en el Departamento, basados en el Modelo de Gestión en Salud y la normatividad vigente relacionada. 2. Diseñar planes, proyectos o programas para el fortalecimiento de la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo, enmarcados en el sistema general de riesgos laborales, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y la organización de la red de servicios de salud en el Departamento. 3. Definir e implementar lineamientos metodológicos para mantener actualizado el diagnóstico de condiciones y necesidades relacionados con la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo servicios de medicina del trabajo y medicina laboral dentro de la red de prestación de servicios, definiendo indicadores de gestión, análisis de estos de manera semestral y anual, como parte del análisis de la oferta de servicios de seguridad y salud en el trabajo en Cundinamarca. 4. Gestionar espacios de articulación para fortalecer los servicios de medicina del trabajo y medicina laboral, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Red Pública de Prestación de Servicios, gestión de las licencias en seguridad y salud en el trabajo y licencias para equipos generadores de radiaciones ionizantes con el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo, Administradoras de Riesgos Laborales - ARL otros actores públicos o privados relacionados. 5. Diseñar y desarrollar procesos de asistencia técnica a prestadores de servicios en lo 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

relacionado con el otorgamiento de las licencias en seguridad y salud en el trabajo y licencias para equipos generadores de radiaciones ionizantes, de acuerdo con los requerimientos normativos vigentes.

6. Desarrollar procesos de asistencia técnica relacionados con el cumplimiento normativo del sistema general de riesgos laborales y la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a la red pública de prestación de servicios de salud como aporte al plan anual de capacitación de la dependencia.
7. Revisar y elaborar licencias prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo y licencias para equipos generadores de radiaciones ionizantes solicitadas por los usuarios, junto con el equipo de trabajo asignado, de acuerdo con los requisitos definidos en la normatividad vigente y los procedimientos asociados.
8. Realizar visitas de verificación de cumplimiento de requisitos e información suministrada por el usuario para gestionar la solicitud de licencias prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo y licencias para equipos generadores de radiaciones ionizantes de acuerdo con la normatividad vigente, lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y el procedimiento establecido.
9. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud en temas de seguridad y salud en el trabajo, relacionados al sistema único de habilitación.
10. Proponer acciones de mejora de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento de los servicios de medicina del trabajo y medicina laboral, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la red pública de prestación de servicios de salud, gestión de las licencias en seguridad y salud en el trabajo y licencias para equipos generadores de radiaciones ionizantes, de acuerdo con los procesos de seguimiento y evaluación estandarizados en la dependencia.
11. Presentar informes de resultados sobre la gestión realizada en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas, de acuerdo con los parámetros dados por el jefe inmediato.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina:** Medicina
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería:** Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Terapias:** Terapia Ocupacional
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo de Servicios.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección De Desarrollo De Servicios - Secretaría De Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia técnica, asesoría, capacitación y seguimiento a procesos, protocolos y guías de manejo institucionales de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas de modelos de prestación de servicios que respondan al modelo de atención definido. 2. Brindar asesoría a los prestadores de servicios de salud en términos relacionados al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud en lo relacionado a prestación de servicios de salud. 3. Formular esquemas metodológicos y temáticos que soporten las actividades de asesoría y asistencia técnica en lo relacionado con sistema de garantía de la calidad. 4. Programar y coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica del personal de la Dirección. 5. Definir el sistema de monitoreo de gestión de las instituciones de la red pública. 6. Formular proyectos para el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad y otros sistemas de gestión, así como lo pertinente en modernización y ajuste institucional. 7. Trazar esquemas para el fortalecimiento del sistema único de habilitación. 8. Plantear programas de capacitación y recertificación del talento humano de la red pública y coordinar la implementación el plan mensual de capacitaciones dirigidas desde la secretaria a la red pública. 9. Preparar respuestas y emitir conceptos respecto a las consultas presentadas por los ciudadanos, instituciones y autoridades de los diferentes municipios del Departamento relacionadas con los procesos que se manejan al interior de la Dirección. 10. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

proyectos en materia de la administración del registro especial de prestadores de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Gobernación de Cundinamarca.

11. Asistir técnicamente con la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia del sistema obligatorio de garantía de la calidad y en especial del sistema único de habilitación de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
12. Desarrollar el macroproceso de habilitación en cuanto a la planeación de la asesoría, asistencia técnica, revisión, implementación, análisis, verificación, seguimiento y acciones de mejora al proceso conforme con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
13. Realizar informes de seguimiento y evaluación, y proyectar comunicaciones a las autoridades competentes de su ajuste de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por la Secretaria de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Gobernación de Cundinamarca.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina**: Medicina
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo de Servicios.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección De Desarrollo De Servicios - Secretaría De Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud. - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia técnica y seguimiento a procesos de infraestructura hospitalaria de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo de Salud- - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas de modelos de prestación de servicios que responda al modelo de atención definido. 2. Brindar asesoría a los prestadores de servicios de salud en términos relacionados al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud en lo relacionado a infraestructura. 3. Formular esquemas metodológicos y temáticos que soporten las actividades de asesoría y asistencia técnica en lo relacionado con sistema de garantía de la calidad. 4. Programar y coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica del personal de la Dirección. 5. Trazar esquemas para el fortalecimiento del sistema único de habilitación. 6. Preparar respuestas y emitir conceptos respecto a las consultas presentadas por los ciudadanos, instituciones y autoridades de los diferentes municipios del Departamento relacionadas con los procesos que se manejan al interior de la Dirección. 7. Asistir técnicamente con la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia del sistema obligatorio de garantía de la calidad, y en especial del sistema único de habilitación de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección. 8. Desarrollar el macroproceso de habilitación en cuanto a la planeación de la asesoría, asistencia técnica, revisión, implementación, análisis, verificación, seguimiento y acciones de mejora al proceso conforme con los procedimientos establecidos por la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>entidad y la normatividad vigente.</p> <p>9. Realizar informes de seguimiento y evaluación asimismo proyectar comunicaciones a las autoridades competentes de su ajuste de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por la secretaria de salud, el ministerio de salud y la Gobernación de Cundinamarca.</p> <p>10. Emitir conceptos técnicos con relación al desarrollo de proyectos e Infraestructura de las Empresas Sociales del Estado – ESE del Departamento de Cundinamarca.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</p> <p>3. Analítica de datos.</p> <p>4. Sistema General de Participaciones.</p> <p>5. Administración hospitalaria.</p> <p>6. Gestión y evaluación de proyectos.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Construcciones Civiles Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura: Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo de Servicios.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección De Desarrollo De Servicios - Secretaría De Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular propuestas de modelos de prestación de servicios que respondan a las necesidades de atención definidos, así como brindar la asistencia técnica en sistema obligatorio de garantía de calidad a los prestadores, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas de modelos de prestación de servicios que responda al modelo de atención definido. 2. Brindar asesoría a los prestadores de servicios de salud en términos relacionados al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud. 3. Formular esquemas metodológicos y temáticos que soporten las actividades de asesoría y asistencia técnica en lo relacionado con sistemas de garantía de la calidad. 4. Programar y coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica del personal de la Dirección. 5. Definir el sistema de monitoreo de gestión de las instituciones de la red pública. 6. Formular proyectos para el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad y otros sistemas de gestión que respondan al ajuste Institucional. 7. Trazar esquemas para el fortalecimiento del sistema único de habilitación. 8. Plantear programas de capacitación y recertificación del talento humano de la red pública y coordinar la implementación el plan mensual de capacitaciones dirigidas desde la secretaria a la red pública. 9. Preparar respuestas y emitir conceptos respecto a las consultas presentadas por los ciudadanos, instituciones y autoridades de los diferentes municipios del Departamento relacionadas con los procesos que se manejan al interior de la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Dirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Asistir al Director en aspectos administrativos de apoyo para la formulación y ejecución de las políticas, programas y proyectos a cargo de la Dirección 11. Actualizar y hacer seguimiento al plan de acción y al plan operativo anual de inversiones de competencia de la dependencia. 12. Realizar la inscripción y registro en la plataforma PISIS de los técnicos y profesionales que requieren la inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud – RETHUS. 13. Realizar el cargue de información de manera mensual con relación al registro único nacional del talento humano en salud. 14. Prestar asesoría técnica a los profesionales y tecnólogos que requieren registro en la plataforma PISIS para el reporte RETHUS. 15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Analítica de datos. 4. Sistema General de Participaciones. 5. Administración hospitalaria. 6. Gestión y evaluación de proyectos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo de Servicios.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría De Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular propuestas de modelos de prestación de servicios que respondan a las necesidades de atención definidos, así como brindar la asistencia técnica en sistema obligatorio de garantía de calidad a los prestadores, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer criterios para la prestación y regulación de los servicios de salud en la red prestadora de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca, evaluar y hacer seguimiento a la gestión institucional. 2. Ejecutar actividades relacionados con los planes de acción para la reorganización y modernización de la red pública departamental de prestadores de servicios de salud. 3. Brindar asistencia técnica profesional a las instituciones en la implementación del modelo de prestación de servicios, y la conformación y organización de la red prestadora de servicios en el Departamento de Cundinamarca. 4. Analizar la oferta de servicios de salud privados y públicos inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud y proponer alternativas de reorganización de la misma. 5. Participar en las diferentes actividades encaminadas a la formulación y regulación de las estrategias de salud en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaria de Salud apoyando técnicamente en la definición de criterios. 6. Brindar asistencia técnica profesional a las instituciones en el diseño de estudio de oferta demanda para desarrollar el portafolio establecido en la red de servicios del Departamento. 7. Revisar la pertinencia de los servicios a habilitar por la red pública frente a la organización de la red de prestadores del Departamento. 8. Desarrollar el sistema de monitorio de gestión de las Empresas Sociales del Estado 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Prestar asesoría y asistencia técnica en la gestión, desarrollo y modernización institucional. Evaluar y hacer seguimiento a la gestión institucional de la red prestadora de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca
10. Asistir técnicamente en la realización, implementación y socialización de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de redes integradas de salud, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
11. Preparar respuestas y emitir conceptos respecto a las consultas presentadas por los ciudadanos, instituciones y autoridades de los diferentes Municipios del Departamento, o de otras instancias relacionadas con Redes de Servicios, Modelo de Atención, entre otros de acuerdo con su nivel de competencia.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración en Salud, Administración Hospitalaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Psicología:** Psicología
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo de Servicios.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los procesos de redes de servicios de salud articulados con el sistema obligatorio de garantía de calidad y modelo de gestión en salud de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer modelos de prestación de servicios acorde con la dinámica del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS enmarcado dentro de las características territoriales. 2. Plantear la propuesta de conformación y organización de la red prestadora de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca. 3. Establecer criterios para la prestación y regulación de los servicios de salud en la red prestadora de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca. 4. Prestar asesoría y asistencia técnica en la gestión, desarrollo y modernización institucional y evaluar y hacer seguimiento a la gestión institucional de la red prestadora de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca. 5. Definir el sistema de monitoreo de gestión de las instituciones de la red prestadora de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca. 6. Promover estrategias para mejorar la gestión de la tecnología biomédica e infraestructura hospitalaria de la red prestadora de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca. 7. Analizar la oferta de servicios de salud privados y públicos inscritos en el registro especial de prestadores y proponer alternativas de reorganización de esta. 8. Formular políticas y estrategias para la regulación de la oferta de servicios de la red prestadora de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca. 9. Prestar asesoría y asistencia técnica en el diseño, ejecución, seguimiento y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

evaluación del plan de gestión del gerente teniendo en cuenta la normatividad vigente.

10. Asesorar y asistir técnicamente la red prestadora de servicios de salud del Departamento de Cundinamarca en el proceso y registro en el aplicativo web de los proyectos de dotación biomédica y de infraestructura hospitalaria en el plan bienal de inversión.
11. Validar, consolidar y hacer seguimiento a los proyectos registrados y aprobados en plan bienal de inversiones.
12. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia del sistema de salud, de redes integradas de salud y el sistema obligatorio de garantía de la calidad, de acuerdo con los objetivos institucionales.
13. Asistir técnicamente en la realización, implementación y socialización de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de redes integradas de salud y sistema obligatorio de garantía de la calidad, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297



ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo de Servicios.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de salud. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con la elaboración, ejecución, control de los planes, programas y proyectos con relación a las actividades administrativas y jurídicas de redes de servicios de salud alineadas a los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad y modelo de gestión en salud de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir y asesorar al Director, funcionarios de la Dirección y las directivas de los hospitales de la red departamental en la aplicación de leyes, reglamentos y demás asuntos jurídicos del sector salud. Brindar asesoría y apoyo técnico a las directivas de los hospitales en el proceso de desarrollo institucional, reorganización y ajuste institucional de las instituciones prestadoras de servicio del Departamento. Formular esquemas metodológicos y temáticos que soporten las actividades de asesoría y asistencia técnica en lo relacionado con sistemas de gestión de la calidad, redes de servicios y ajuste institucional. Diseñar estrategias tendientes a fortalecer la capacidad de gestión de los municipios descentralizados en salud. Preparar respuestas y emitir conceptos jurídicos respecto a las consultas presentadas por los ciudadanos, instituciones, autoridades nacionales y de los diferentes municipios del Departamento relacionadas con los procesos que se manejan al interior de la Dirección. Gestionar las diferentes novedades concernientes al funcionamiento de juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado - ESE del Departamento. Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento en el proceso de elaboración, auditoría o supervisión a los convenios de desempeño suscritos con hospitales y proyectar respuesta a peticiones que lleguen a la Dirección. Preparar, revisar y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos que deba expedir la Dirección y los expedidos por las juntas directivas de las Empresas 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Sociales del Estado que conforman la red departamental que se sometan a su revisión.

9. Dar respuesta y soporte jurídico a los procesos jurídico-legales (derechos de petición, tutelas, requerimientos judiciales y de otras autoridades) establecidos a la Dirección de desarrollo de servicios - secretaría de salud en ejecución de sus actividades.
10. Proyectar, revisar y ajustar los Decretos Ordenanzas de creación y funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado - ESE y los demás actos administrativos, expedidos por la Secretaria de Salud y Gobernación cuando se requiera.
11. Mantenerlo actualizado el normograma de la Dirección de desarrollo de servicios - secretaría de salud en lo inherente a aspectos jurídicos y administrativos.
12. Brindar asistencia técnica y participar en el proceso de la identificación de la propiedad de bienes inmuebles de los hospitales, centros y puestos de salud, asimismo colaborar en los procesos de comodatos y demás que sean pertinentes.
13. Emitir los conceptos técnicos que sean designados o encomendados por la Dirección de Desarrollo de Servicios, incluyendo los informes y seguimiento a planes de mejoramiento a entes de control (Contraloría, Superintendencia de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social).
14. Participar de la ejecución de actividades de los planes de acción relacionados a la reorganización y modernización de la red pública departamental de Prestadores de Servicios de Salud.
15. Participar en la ejecución de acciones de los procedimientos, manuales y demás documentos relacionados en los planes de la Dirección de Desarrollo de Servicios.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia-Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo de Servicios.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la implementación del sistema articulado de vigilancia y control, en el sistema de Seguridad Social en Salud, que permita coordinar las aseguradoras, salud pública, y prestadores de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de los sistemas General de Seguridad Social en Salud – SGSSS y Sistema de Protección Social, en armonía con las disposiciones del orden nacional. Apoyar la coordinación entre los prestadores de servicios de salud en Cundinamarca y las aseguradoras de manera que se atienda las disposiciones nacionales sobre la materia para el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y de protección social. Realizar las actividades que se programen desde la Secretaría de Salud para la adopción, difusión, implantación, ejecución y evaluación, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los sistemas general de Seguridad Social en Salud y de protección social, que formule y expida la nación. Proponer acciones que permitan la implementación, administración, coordinación y la operación en el territorio de Cundinamarca del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema. Realizar las diferentes actividades encaminadas a la formulación y regulación de las estrategias de salud en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría de Salud. Ejecutar las actividades relacionadas con los planes de acción de la reorganización y modernización de la red pública departamental de prestadores de servicios de salud. Participar en la ejecución de acciones de los procedimientos, manuales, y demás 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

documentos relacionados en los planes de la Dirección de Desarrollo de Servicios.
8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Analítica de datos. 4. Sistema General de Participaciones. 5. Administración hospitalaria. 6. Gestión y evaluación de proyectos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología: Odontología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social y Afines: Trabajo Social. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo de Servicios.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, ejecutar y controlar los planes programas y proyectos de acuerdo con los procesos de redes de servicios de salud articulados con el sistema obligatorio de garantía de calidad y modelo de gestión en salud de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente a las instituciones en la implementación del modelo de prestación de servicios y la conformación y organización de la red prestadora de servicios en el Departamento de Cundinamarca. 2. Apoyar técnicamente la definición de criterios para la prestación y regulación de los servicios de salud en la red prestadora de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca. 3. Apoyar la realización y seguimiento a los estudios de modernización hospitalaria realizados por las instituciones prestadoras de servicios de salud del Departamento. 4. Apoyar las actividades relacionadas con la elección de los miembros de las juntas directivas de los miembros de las Empresas Sociales del Estado – ESE de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Promover, asesorar y asistir técnicamente a las instituciones prestadoras de servicios de salud, municipios descentralizados y a los agentes obligados, para la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad y otros sistemas de gestión, según la normatividad vigente. 6. Implementar el sistema de monitoreo de gestión en las instituciones de la red pública. 7. Divulgar y retroalimentar los resultados de estudios evaluativos del desarrollo de sistemas de garantía de calidad. 8. Apoyar la evaluación y seguimiento a la gestión institucional de la red prestadora de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca. 9. Realizar seguimiento al proceso de gestión en salud a los municipios 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

descentralizados.

10. Revisar la pertinencia de los servicios a habilitar y sobre los que se presenta reporte de novedades; frente a las normas legales vigentes y a la organización de la red de prestadores del Departamento.
11. Apoyar técnicamente a las instituciones prestadoras de servicios de salud en la implementación de estrategias para mejorar la gestión de la tecnología biomédica e infraestructura hospitalaria de la red prestadora de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca.
12. Apoyar técnicamente a las instituciones en el diseño de estudio de oferta demanda para desarrollar el portafolio establecido en la red de servicios del Departamento.
13. Asesorar y asistir técnicamente en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de gestión del gerente teniendo en cuenta la normatividad vigente.
14. Asesorar y asistir técnicamente a la red prestadora de servicios de salud del Departamento de Cundinamarca en el proceso y registro en el aplicativo web de los proyectos de dotación biomédica y de infraestructura hospitalaria en el plan bienal de inversión.
15. Validar, consolidar y hacer seguimiento a los proyectos registrados y aprobados en plan bienal de inversiones.
16. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades sin ánimo de lucro que prestan servicios de salud, en la elaboración de estudio de factibilidad y cumplimiento de requisitos para tramitar el reconocimiento de personería jurídica.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- | |
|--|
| 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
|--|

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.
--



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo de Servicios.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Capacitar a los prestadores de servicios de salud de acuerdo con la normatividad legal vigente, y realizar el seguimiento a convenios institucionales desarrollados con las Empresas Sociales del Estado - ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas de modelos de prestación de servicios que responda al modelo de atención definido. 2. Brindar asesoría a los prestadores de servicios de salud en términos relacionados al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud en lo relacionado a prestación de servicios de salud y tecnología biomédica. 3. Formular esquemas metodológicos y temáticos que soporten las actividades de asesoría y asistencia técnica en lo relacionado con sistema de garantía de la calidad y tecnología biomédica. 4. Programar y coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica del personal de la Dirección. 5. Formular proyectos para el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad y otros sistemas de gestión relacionados con la modernización y ajuste institucional de la dependencia. 6. Trazar esquemas para el fortalecimiento del sistema único de habilitación, en lo relacionado con tecnología biométrica. 7. Plantear programas de capacitación y recertificación del talento humano de la red pública y coordinar la implementación el plan mensual de capacitaciones dirigidas desde la secretaria a la red pública. 8. Preparar respuestas y emitir conceptos respecto a las consultas presentadas por los ciudadanos, instituciones y autoridades de los diferentes municipios del Departamento relacionadas con los procesos que se manejan al interior de la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Dirección.</p> <p>9. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de la administración del registro especial de prestadores de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Gobernación de Cundinamarca.</p> <p>10. Asistir técnicamente en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia del sistema obligatorio de garantía de la calidad y en especial del sistema único de habilitación de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.</p> <p>11. Desarrollar el macroproceso de habilitación en cuanto a la planeación de la asesoría, asistencia técnica, revisión, implementación, análisis, verificación, seguimiento y acciones de mejora al proceso conforme con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</p> <p>12. Realizar informes de seguimiento y evaluación, asimismo proyectar comunicaciones a las autoridades competentes de su ajuste de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por la Secretaria de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Gobernación de Cundinamarca.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</p> <p>2. Analítica de datos.</p> <p>3. Sistema General de Participaciones.</p> <p>4. Administración hospitalaria.</p> <p>5. Gestión y evaluación de proyectos.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC) Ingeniería Biomédica y Afines en: Ingeniería Biomédica <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo de Servicios.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Capacitar, asesorar y asistir técnicamente a los prestadores de servicios de salud en términos relacionados al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica, asesoría, capacitación y seguimiento a la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de acuerdo con la normatividad legal vigente, a prestadores de servicios de salud y a Secretarías Municipales de Salud. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud en lo relacionado al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Asistir técnicamente en la realización, implementación y socialización de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia del sistema obligatorio de garantía de la calidad, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección. 4. Preparar respuestas y emitir conceptos respecto a las consultas presentadas por los ciudadanos, instituciones y autoridades de los diferentes Municipios del Departamento, o de otras instancias relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, de acuerdo con su nivel de competencia. 5. Revisar las constancias de habilitación de prestadores de servicios de salud antes de ser suscritas por el Director. 6. Revisar la pertinencia de los servicios a habilitar y sobre los que se presente reporte de novedades, frente a las normas legales vigentes que regulan el sistema único de habilitación. 7. Recolectar la información requerida y apoyar el seguimiento a la gestión de monitoreo del desempeño del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud. 8. Realizar informes de seguimiento y evaluación, así mismo proyectar comunicaciones 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

a las autoridades competentes de su ajuste, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por la Secretaría de Salud y el Ministerio de Salud y Protección Social.

9. Brindar asesoría a los prestadores de servicios de salud en términos relacionados al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud en lo relacionado a prestación de servicios de salud y servicios farmacéuticos.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Sistema Único de Habilitación.
3. Auditoría para el mejoramiento de la calidad.
4. Sistema de información para la calidad.
5. Sistema Único de Acreditación
6. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Analítica de datos.
8. Sistema General de Participaciones.
9. Administración hospitalaria.
10. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Química y Afines en:** Químico Farmacéutico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería ambiental y afines:** Ingeniería ambiental, Ingeniería sanitaria y ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) Microbiología, bacteriología y afines: bacteriología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Terapias:** Terapia Ocupacional
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo de Servicios.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Optimizar la calidad en la prestación de los servicios de salud a través de los planes programas y proyectos que se definan desde el nivel nacional y departamental, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la asignación de profesionales en las plazas de Servicio Social Obligatorio - SSO aprobadas para las profesiones de medicina, odontología, bacteriología y enfermería en las instituciones que conforman la red pública departamental de conformidad con la normatividad definida para tal fin. 2. Responder a los requerimientos del Ministerio de Salud y Protección Social para los procesos de asignación de plazas de servicio social obligatorio en el Departamento de Cundinamarca, tanto en las Empresas Sociales del Estado públicas como privadas. 3. Preparar respuestas y emitir conceptos respecto a las consultas presentadas por los ciudadanos, instituciones y autoridades de los diferentes municipios del Departamento relacionadas con los procesos que se manejen al interior de la Dirección. 4. Coordinar la ejecución y el control de planes, programas, proyectos y actividades administrativas y técnicas del grupo de trabajo al que pertenece, para garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes. 5. Planear, coordinar y ejecutar el cronograma estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social para cada uno de los procesos de asignación de plazas de servicio social obligatorio, cumpliendo a cabalidad con las actividades establecidas. 6. Prestar asesoría técnica permanente a los gerentes de las Empresas Sociales del Estado - ESE del Departamento, al igual que a los profesionales que lo requieren sobre el proceso del servicio social obligatorio de las Empresas Sociales del Estado públicas y privadas del Departamento. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Realizar la inscripción y registro en la plataforma PISIS de los técnicos y profesionales que requieren la inscripción en el Sistema de Talento Humano en Salud – RETHUS.
8. Prestar asesoría técnica a los profesionales y tecnólogos que requieren registro en la plataforma PISIS para el reporte del Sistema de Talento Humano en Salud – RETHUS.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Administración hospitalaria.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección, vigilancia y control – Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, gestionar y hacer seguimiento a las acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos y todas las acciones de verificación de condiciones mínimas de habilitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPS - y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS en el Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad vigente. Gestionar y hacer seguimiento de las acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, antes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Revisar, analizar y proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, antes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Distribuir los expedientes de las peticiones recibidas, a los profesionales de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición. Revisar y analizar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección. Verificar, analizar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar. 	



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Verificar, programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
8. Verificar, analizar la proyección de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
9. Verificar, analizar la información consolidada, de peticiones, quejas, reclamos procesos sancionatorios, proveniente de la red pública y privada de prestadores de servicios de salud, del Departamento, relacionadas con las posibles fallas en la prestación del servicio de salud, con el objeto de presentarla ante el Director de Inspección Vigilancia y Control y a su vez a los entes de control, dentro de los plazos y criterios definidos internamente por la Dirección de Inspección, vigilancia y Control.
10. Verificar y analizar las fallas y debilidades más frecuentes por los prestadores de servicios de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, con el fin de presentar y generar acciones que permitan mejorar el proceso y minimizar la materialización de los riesgos de gestión.
11. Orientar, revisar y avalar dentro de los plazos establecidos por la Dirección los expedientes asignados a los diferentes funcionarios de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Programar, Preparar realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normativa vigente.
13. Revisar, elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos, según los lineamientos establecidos por la Dirección.
14. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Desarrollar y verificar la actualización de las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
16. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
17. Revisar, proyectar y emitir los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
18. Desarrollar y gestionar acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
19. Verificar e Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- alternativas de solución de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
20. Revisar y Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
 21. Realizar seguimiento y control, a la gestión de los municipios en el tema de Inspección Vigilancia y Control, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 22. Realizar, verificar y hacer seguimiento a las acciones de inspección, vigilancia y control relacionadas con las visitas técnicas, donde se identifique personas que, sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios de salud en el sector, de manera ilegal (empíricos) generando riesgos en la comunidad e incumpliendo la normativa vigente.
 23. Verificar y avalar la información y la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados con la normatividad vigente en salud.
 24. Revisar, analizar y avalar las remisiones, cuando sea necesario, de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de Trámites Jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
 25. Elaborar un informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
 26. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de Datos
4. Sistema General de Participaciones
5. Administración Hospitalaria
6. Gestión y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Diplomado en verificación de condiciones mínimas de habilitación en prestadores de servicios de salud.
5. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, gestionar y hacer seguimiento a las acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos y todas las acciones de verificación de condiciones mínimas de habilitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. Gestionar y hacer seguimiento de las acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, entes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Revisar, analizar y proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, entes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Distribuir los expedientes de las peticiones recibidas, a los profesionales de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición. Gestionar la respuesta a peticiones, quejas y reclamos y a los entes de control, hacer el seguimiento análisis y elaboración de la respuesta respectiva, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección. 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

6. Revisar y analizar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
7. Verificar, analizar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
8. Verificar, programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el petitionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
9. Verificar, analizar la proyección de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
10. Verificar, analizar la información consolidada de peticiones proveniente de la Red Pública y Privada de Prestadores de Servicios de Salud del Departamento, de las direcciones locales de salud y administradoras de planes de beneficios, analizarla y graficarla para facilitar la interpretación de resultados, con el objeto de presentarla ante el Director de inspección vigilancia y control y a su vez, a los entes de control y a la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social y Contraloría departamental, dentro de los plazos definidos internamente y en las normas vigentes.
11. Verificar y analizar las fallas y debilidades más frecuentes por los prestadores de servicios de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, con el fin de presentar y generar acciones que permitan mejorar el proceso y minimizar la materialización de los riesgos de gestión.
12. Orientar, revisar y avalar dentro del límite de las funciones asignadas, los expedientes de las peticiones tramitadas por los diferentes profesionales de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
13. Programar, preparar y orientar las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la elaboración de los informes consolidados producto de estas, cuando así lo determine jefe inmediato.
14. Preparar, programar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia.
15. Revisar, elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
16. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas de acuerdo con la normativa vigente.
17. Desarrollar y verificar la actualización de las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección,



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.

18. Atender las delegaciones que sobre el profesional realice el Director de Inspección Vigilancia y Control, para que asista a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
19. Emitir los conceptos técnicos solicitados en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
20. Desarrollar y gestionar acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
21. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
22. Proyectar consultas de tipo técnico en el área específica del conocimiento y desempeño ante las entidades pertinentes.
23. Vigilar y controlar la gestión de los municipios en el tema de inspección vigilancia y control sobre centros de estética y similares, dentro del marco de las competencias asignadas por norma.
24. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, a las personas que, sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).
25. Verificar y avalar la información y la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud
26. Revisar, analizar y avalar las remisiones, cuando sea necesario, de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de Trámites Jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
27. Elaborar un informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
28. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología: Odontología 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



SC-CER 303297

ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección, vigilancia y control – Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, gestionar y hacer seguimiento a las acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos y todas las acciones de verificación de condiciones mínimas de habilitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. Gestionar y hacer seguimiento de las acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, antes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Revisar, analizar y proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, antes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Distribuir los expedientes de las peticiones recibidas, a los profesionales de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición. Revisar y analizar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección. Verificar, analizar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de 	



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.

7. Verificar, programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
8. Verificar, analizar la proyección de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
9. Verificar, analizar la información consolidada, de peticiones, quejas, reclamos procesos sancionatorios, proveniente de la red pública y privada de prestadores de servicios de salud, del Departamento, relacionadas con las posibles fallas en la prestación del servicio de salud, con el objeto de presentarla ante el Director de Inspección Vigilancia y Control y a su vez a los entes de control, dentro de los plazos y criterios definidos internamente por la Dirección de Inspección, vigilancia y Control.
10. Verificar y analizar las fallas y debilidades más frecuentes por los prestadores de servicios de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, con el fin de presentar y generar acciones que permitan mejorar el proceso y minimizar la materialización de los riesgos de gestión.
11. Orientar, revisar y avalar dentro de los plazos establecidos por la Dirección los expedientes asignados a los diferentes funcionarios de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Programar, Preparar realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normativa vigente.
13. Revisar, elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
14. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Desarrollar y verificar la actualización de las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
16. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
17. Revisar, proyectar y emitir los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

18. Desarrollar y Gestionar acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo, definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
19. Verificar e Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
20. Revisar y Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
21. Realizar seguimiento y control, a la gestión de los municipios en el tema de Inspección Vigilancia y Control, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
22. Realizar, verificar y hacer seguimiento a las acciones de inspección, vigilancia y control relacionadas con las visitas técnicas, donde se identifique personas que, sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios de salud en el sector, de manera ilegal (empíricos) generando riesgos en la comunidad e incumpliendo la normativa vigente.
23. Verificar y avalar la información y la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
24. Revisar, analizar y avalar las remisiones, cuando sea necesario, de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de Trámites Jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
25. Elaborar un informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
26. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de Datos
4. Sistema General de Participaciones
5. Administración Hospitalaria
6. Gestión y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Diplomado en verificación de condiciones mínimas de habilitación en prestadores de servicios de salud.
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
5. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección, vigilancia y control – Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud -- Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, gestionar y hacer seguimiento a las acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos y todas las acciones de verificación de condiciones mínimas de habilitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. Coordinar, garantizar y asegurar el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, remitidas por los usuarios, entes de control o por funcionarios del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, en el contexto de las normas vigentes en la materia y con el objeto de procurar la satisfacción de los usuarios de los servicios de salud. Emitir informes y conceptos técnicos de las quejas o peticiones presentadas por la población del Departamento, desde el punto de vista asistencial, área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección. Gestionar y hacer seguimiento de las acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, entes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Revisar, analizar y proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, entes de control y por el sector central de la 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

6. Distribuir los expedientes de las peticiones recibidas, a los profesionales de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición.
7. Revisar y analizar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
8. Verificar, analizar la información consolidada, de peticiones, quejas, reclamos procesos sancionatorios, proveniente de la red pública y privada de prestadores de servicios de salud, del Departamento, relacionadas con las posibles fallas en la prestación del servicio de salud, con el objeto de presentarla ante el Director de Inspección Vigilancia y Control y a su vez a los entes de control, dentro de los plazos y criterios definidos internamente por la Dirección de Inspección, vigilancia y Control.
9. Verificar y analizar las fallas y debilidades más frecuentes por los prestadores de servicios de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, con el fin de presentar y generar acciones que permitan mejorar el proceso y minimizar la materialización de los riesgos de gestión.
10. Orientar, revisar y avalar, dentro del límite de las funciones asignadas, los expedientes de las peticiones tramitadas por los diferentes profesionales de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
11. Verificar, analizar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
12. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Desarrollar y verificar la actualización de las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
14. Programar, preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia.
15. Verificar, programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
16. Revisar, elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la Dirección.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

17. Verificar, y analizar la proyección de las remisiones de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes, cuando sea necesario.
18. Realizar, verificar y hacer seguimiento a las acciones de inspección, vigilancia y control relacionadas con las visitas técnicas adelantadas, a las personas, que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestando servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).
19. Atender las delegaciones que sobre profesional realice el Director de Inspección Vigilancia y Control a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
20. Revisar, proyectar y emitir los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
21. Desarrollar y Gestionar acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
22. Verificar e informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
23. Revisar y Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
24. Realizar seguimiento y control, a la gestión de los municipios en el tema de Inspección Vigilancia y Control, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
25. Verificar y avalar la información y la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
26. Elaborar un informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección
27. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de Datos
4. Sistema General de Participaciones
5. Administración Hospitalaria
6. Gestión y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de inspección vigilancia y control, tendientes a procurar la correcta ejecución y destinación de los recursos asignados al sector salud, en los municipios del Departamento, para beneficio de la población usuaria de los servicios de salud y de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación, presupuestación, recaudo, ejecución, distribución y giro de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias y según lo establecido en las normas vigentes, con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema. 2. Adelantar auditorias de tipo administrativo y financiero a todas las administraciones municipales en lo concerniente al manejo y uso de los recursos del sector salud. 3. Orientar, revisar y avalar dentro de los plazos establecidos por la Dirección los expedientes asignados a los funcionarios del proceso correspondiente a la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud, la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control. 4. Efectuar seguimiento a los municipios, teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por la Dirección de Inspección, Vigilancia, y Control, en todo lo relacionado con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS. 5. Consolidar y analizar la información de flujo de recursos presentada por los municipios, para su respectivo envío a otros entes de control competentes (Superintendencia Nacional de Salud, entre otros), dentro de los términos estipulados en las normas vigentes al respecto. 6. Proyectar y revisar el reporte a los entes de control competentes, de los municipios que presenten irregularidades en el manejo de los recursos del sector salud. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Realizar acciones de capacitación en tema del manejo presupuestal y aplicación de los recursos en el sector salud, en coordinación con otras dependencias de la Gobernación.
8. Velar por el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental y en los planes operativos en lo relativo a los procesos a su cargo.
9. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
10. Proyectar consultas de tipo técnico en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades de control y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
11. Atender las delegaciones que sobre el profesional realice el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a las reuniones y eventos en representación de la Dirección.
12. Revisar y Emitir los conceptos técnicos solicitados y dar respuesta a consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades de control y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
13. Emitir certificación administrativa y financiera a los municipios que cumplen con los requisitos establecidos en la auditoria según normatividad legal vigente.
14. Verificar y validar la proyección de la certificación administrativa y financiera a los municipios que cumplen con los requisitos establecidos en la auditoria, según la normatividad vigente.
15. Gestionar las acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud en cuanto a cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS para el cumplimiento de competencias y según lo establecido en las normas vigentes.
16. Elaborar un informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección De Inspección Vigilancia Y Control - Secretaría De Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones consistentes en la coordinación de los procesos relacionados con la realización de visitas técnicas a los prestadores de servicios de salud y con la inspección vigilancia y control sobre establecimientos fabricantes, comercializadores y distribuidores de productos farmacéuticos, existentes en el departamento de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las peticiones en el área específica del conocimiento y desempeño, para beneficio de los usuarios de los servicios de salud. 2. Coordinar la programación, logística, acompañamiento y revisión de informes de verificación del cumplimiento de las normas que regulan la prestación de servicios de salud. 3. Ejecutar visitas con el fin de verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso. 4. Coordinarlas visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados producto de las mismas, cuando así lo defina el Director de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Preparar y realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Verificación de Condiciones de Habilitación de Prestadores de Servicios de Salud. 6. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos fabricantes de medicamentos, comercializadores mayoristas y minoristas, así como de las tiendas naturistas en el departamento. 7. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan el manejo de los medicamentos de control especial y monopolio del estado en los establecimientos 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- farmacéuticos y prestadores de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.
8. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan los productos farmacéuticos que se fabrican o comercializan en el departamento.
 9. Mantener actualizada y administrar las bases de datos del registro de inscripción de los establecimientos comercializadores de medicamentos. (procedimiento autorización de establecimientos farmacéuticos y tiendas naturistas) y de establecimientos farmacéuticos del departamento de Cundinamarca.
 10. Estudiar y tramitar la expedición de las credenciales de expendedor de medicamentos según demanda.
 11. Realizar la gestión encaminada a garantizar el manejo integral de los residuos peligrosos provenientes de los productos decomisados en desarrollo de los procedimientos asignados al grupo de trabajo al que pertenece.
 12. Tramitar las peticiones relacionadas con el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes, en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la dirección.
 13. Realizar la notificación de las visitas técnicas realizadas a los prestadores de servicios de salud públicos, privados y mixtos existentes en el departamento.
 14. Certificar y notificar las certificaciones a los prestadores de servicios de salud que cumplan con las normas que les rigen (procedimiento verificación de establecimientos y productos farmacéuticos).
 15. Garantizar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos fabricantes de medicamentos, productos naturales, cosméticos, productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico, por delegación expresa del ente competente Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos - INVIMA.
 16. Garantizar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos comercializadores mayoristas y minoristas. (procedimiento autorización de establecimientos farmacéuticos y tiendas naturistas).
 17. Garantizar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan el manejo de los medicamentos de control especial en el departamento de Cundinamarca.
 18. Reportar los consolidados de consumo de medicamentos de control especial al ente competente (unidad administrativa especial fondo nacional de estupefacientes), dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes en el tema.
 19. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
 20. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la dirección y a los demás entes de control competentes, cuando sea necesario.
 21. Recibir, consolidar y generar informes de acuerdo a la periodicidad establecida por parte de los prestadores de servicios de salud en lo relacionado a farmacovigilancia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
 22. Verificar y gestionar las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en el área específica del conocimiento y desempeño, en los tiempos establecidos de



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

23. acuerdo con la normativa vigente y en los tiempos establecidos por la Dirección. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines: Química Farmacéutica.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Diplomado en verificación de condiciones mínimas de habilitación en prestadores de servicios de salud.
5. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones, gestionar y hacer seguimiento a las investigaciones administrativas y los procesos sancionatorios a que haya lugar por el incumplimiento del ordenamiento legal, por acción u omisión, por parte de las personas naturales o entidades vigiladas, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Jurídica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios, entes de control externo, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios en el Departamento, desde el punto de vista asistencial, el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección. 2. Orientar a la Dirección en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada uno de los subprocesos, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Elaborar, revisar y emitir Decretos, Resoluciones, circulares y demás actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento de la Dirección en el ejercicio de sus competencias. 4. Proyectar revisar e impetrar las acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición y otros), que corresponda iniciar a la Dirección de inspección vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos normativos. 5. Actualizar permanentemente de forma sistematizada el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas, de acuerdo con la competencia de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control. 6. Orientar y proyectar fallo en primera instancia en los procesos que adelante la Dirección de Inspección Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas que incumplan con la normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

en Salud - SGSSS.

7. Proyectar y verificar los actos pertinentes mediante los cuales se resuelven los recursos de reposición instaurados por los investigados y los actos pertinentes de envío al Secretario de Salud en los casos de apelación.
8. Desarrollar y verificar permanentemente las bases de registro de los expedientes recibidos y entregados en el procedimiento trámites jurídicos de la Dirección, relacionados con peticiones de tipo administrativo y asistencial, visitas a prestadores de servicios de salud, visitas a establecimientos comercializadores de productos farmacéuticos, etc.
9. Desarrollar y verificar la actualización de las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
10. Enviar los expedientes contentivos de los procesos sancionatorios pecuniariamente para cobro coactivo a la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento, en los casos en los cuales el sancionado no cumpla con el pago oportuno de la multa impuesta, según los procedimientos establecidos en la institución.
11. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, a los entes de control competentes, cuando aplique.
12. Proyectar y revisar actos administrativos, respuestas de peticiones y demás documentos de tipo jurídico, que se profieran en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
13. Generar e Implementar acciones para el mejoramiento de los procesos y la sustanciación de los expedientes que incluye consultas de tipo técnico y manejo de formatos en el área específica del conocimiento y desempeño.
14. Revisar y analizar los documentos, antecedentes, recepción de testimonios y declaraciones y demás soportes relacionados con los asuntos de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control y proyectar lo que en derecho corresponda.
15. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, establecimientos farmacéuticos, tiendas naturistas, cuando la causa de la investigación amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el investigado, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
16. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Verificar y avalar la información y la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoria para el



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
18. Elaborar un informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
19. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2. Derecho civil. 3. Derecho penal. 4. Derecho procesal.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Diplomado en verificación de condiciones mínimas de habilitación en prestadores de servicios de salud. 5. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos y todas las acciones de verificación de condiciones mínimas de habilitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Tramitar las acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, antes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 3. Recepcionar, clasificar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, antes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Verificar la gestión de los expedientes distribuidos o asignados de las peticiones recibidas, a los profesionales de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición. 5. Proyectar, Revisar y analizar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección. 6. Consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.

7. Programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
8. Proyectar y remitir, cuando sea necesario, los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
9. Consolidar, analizar y graficar, la información de peticiones, quejas, reclamos procesos sancionatorios, proveniente de la red pública y privada de prestadores de servicios de salud, del Departamento, relacionadas con las posibles fallas en la prestación del servicio de salud, con el objeto de presentarla ante el Director de Inspección Vigilancia y Control y a su vez a los entes de control, dentro de los plazos y criterios definidos internamente por la Dirección de Inspección, vigilancia y Control.
10. Identificar y consolidar las fallas y debilidades más frecuentes por los prestadores de servicios de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, con el fin de generar acciones que permitan mejorar el proceso y minimizar la materialización de los riesgos de gestión.
11. Proyectar y revisar dentro de los plazos establecidos por la Dirección los expedientes asignados a los diferentes funcionarios de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Preparar y realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normativa vigente.
13. Consolidar la información para proyectar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
14. Orientar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la elaboración de los informes consolidados producto de estas, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la elaboración de los informes consolidados producto de estas, de acuerdo con la normativa vigente.
16. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
17. Verificar e implementar la actualización de las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.

18. Proyectar, revisar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
19. Implementar acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
20. Implementar acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
21. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
22. Proyectar consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
23. Realizar seguimiento y control, a la gestión de los municipios en el tema de Inspección Vigilancia y Control, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
24. Realizar las acciones de inspección vigilancia y control que, durante las visitas técnicas, a las personas que, sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios de salud en el sector, de manera ilegal (empíricos) según la normativa vigente.
25. Proyectar y efectuar la remisión, cuando sea necesario, de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de Trámites Jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
26. Consolidar la información para la proyección del informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
27. Revisar, consolidar proyectar la información y la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
28. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de datos.
3. Verificación de condiciones mínimas de habilitación en prestadores de servicios de salud.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Diplomado en verificación de condiciones mínimas de habilitación en prestadores de servicios de salud.
5. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos y todas las acciones de verificación de condiciones mínimas de habilitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Coordinar las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados, producto de estas, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia, y Control. 3. Elaborar y mantener actualizada la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección. 4. Tramitar las acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, antes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 5. Recepcionar, clasificar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, antes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, evaluando a los prestadores de servicios de salud del Departamento y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

programación establecida en la dependencia asumiendo el direccionamiento, control y consolidación de la información y hallazgos encontrados.

7. Mantener actualizados y diligenciar por cada visita a prestadores de servicios de salud, los instrumentos disponibles en el Sistema de Información que dispusiera para ello la Dirección de Inspección Vigilancia y Control.
8. Verificar la gestión de los expedientes distribuidos o asignados de las peticiones recibidas, a los profesionales de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición.
9. Proyectar, revisar y analizar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
10. Recepcionar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
11. Diseñar, implementar y actualizar bases de datos que permitan evidenciar los avances y gestión en el proceso de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de desarrollo.
12. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas, que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos), teniendo en cuenta la normatividad vigente.
13. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
14. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios en el Departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
15. Proyectar y remitir, cuando sea necesario, los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
16. Proyectar y analizar la información de peticiones, quejas, reclamos procesos sancionatorios, proveniente de la red pública y privada de prestadores de servicios de salud, del Departamento, relacionadas con las posibles fallas en la prestación del servicio de salud, con el objeto de presentarla ante el Director de Inspección Vigilancia y Control y a su vez a los entes de control, dentro de los plazos y criterios definidos internamente por la Dirección de Inspección, vigilancia y Control.
17. Consolidar las fallas y debilidades más frecuentes por los prestadores de servicios

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, con el fin de generar acciones que permitan mejorar el proceso y minimizar la materialización de los riesgos de gestión.

18. Emitir informes y conceptos técnicos solicitados en el marco del área específica del conocimiento y desempeño, planes operativos y en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, en lo relativo a los procesos a su cargo.
19. Realizar las acciones de inspección, vigilancia y control que asigne la Dirección acorde a las competencias de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso
20. Realizar reportes de manera trimestral a cada uno de los municipios de Cundinamarca de las tareas realizadas de la Dirección de inspección vigilancia y control como autoridad sanitaria.
21. Proyectar y revisar dentro de los plazos establecidos por la Dirección los expedientes asignados a los diferentes funcionarios de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Realizar informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
23. Consolidar la información para proyectar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
24. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
25. Proyectar, revisar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
26. Implementar acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
27. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
28. Realizar seguimiento y control, a la gestión de los municipios en el tema de Inspección Vigilancia y Control, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
29. Proyectar y efectuar la remisión, cuando sea necesario, de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de Trámites Jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
30. Proyectar y efectuar la remisión, cuando sea necesario, de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de Trámites Jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

31. Consolidar la información para la proyección del informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección de los procedimientos asignados.
32. Revisar, consolidar proyectar la información y la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
33. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema de Gestión de Seguridad Social en Salud - SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca con énfasis en temas de talento humano y suficiencia patrimonial de los prestadores de servicios de salud y vigilar la correcta ejecución y destinación de los recursos asignados al sector salud, en los municipios del Departamento, para beneficio de la población usuaria de los servicios de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y hacer seguimiento a acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación, presupuesto, recaudo, ejecución, distribución y giro de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias y según lo establecido en las normas vigentes, con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema. 2. Revisar y realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control sobre auditorías administrativas y financieras a todas las administraciones municipales en lo concerniente a la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud. 3. Revisar y realizar seguimiento, dentro de los plazos establecidos por la Dirección los expedientes asignados a los funcionarios del proceso correspondiente a la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud, la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control. 4. Realizar seguimiento a los municipios, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Dirección de Inspección, Vigilancia, y Control, en todo lo relacionado con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS. 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

5. Consolidar y analizar la información consolidada sobre la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud, presentada por los municipios, para su respectiva aprobación con el fin de enviar a otros entes de control competentes (Superintendencia Nacional de Salud, entre otros), dentro de los términos estipulados en las normas vigentes al respecto.
6. Analizar, consolidar la información consolidada para el reporte a los entes de control competentes, de los municipios que presenten irregularidades en el manejo de los recursos del sector salud y en los plazos definidos por los entes externos.
7. Realizar acciones de capacitación en tema del manejo presupuestal y aplicación de los recursos en el sector salud, en coordinación con otras dependencias de la Gobernación.
8. Gestionar acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
9. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
10. Proyectar y revisar las consultas y conceptos de tipo técnico en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades de control y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
11. Atender las delegaciones que sobre el profesional realice el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a las reuniones y eventos en representación de la Dirección.
12. Proyectar la certificación administrativa y financiera a los municipios que cumplen con los requisitos establecidos en la auditoria según normatividad legal vigente.
13. Realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normativa vigente.
14. Consolidar la información para proyectar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección
15. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes y actuaciones administrativas consolidadas que se deriven, de acuerdo con la normativa vigente.
16. Proyectar y efectuar la remisión, cuando sea necesario, de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de Trámites Jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
17. Consolidar la información para la proyección del informe de gestión que consolide



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección de los procedimientos asignados.

18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración de Negocios, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Diplomado de verificación de condiciones mínimas de habilitación
5. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y gestionar las investigaciones administrativas y los procesos sancionatorios a que haya lugar por el incumplimiento del ordenamiento legal, por acción u omisión, por parte de las personas naturales o entidades vigiladas, observando el debido proceso para garantizar el derecho a la defensa y realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema de Gestión de Seguridad Social en Salud – SGSSS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Instruir y proyectar fallo en primera instancia los procesos que adelante la Dirección de Inspección Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas que incumplan con la normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS. Proyectar los actos pertinentes mediante los cuales se resuelven los recursos de reposición instaurados por los investigados y los actos pertinentes de envío al jefe inmediato superior (Secretario de Salud) en los casos de apelación. Verificar y mantener actualizados las bases de registro de los expedientes recibidos en el procedimiento trámites jurídicos de la Dirección, relacionados con peticiones de tipo administrativo y asistencial, visitas a prestadores de servicios de salud, visitas a establecimientos comercializadores de productos farmacéuticos, etc. Proyectar, revisar y enviar los expedientes contentivos de los procesos sancionatorios pecuniariamente para cobro coactivo al Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento, en los casos en los cuales el sancionado no cumpla con el pago oportuno de la multa impuesta. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, a los demás entes de control competentes, cuando sea necesario. Proyectar y revisar actos administrativos, respuestas de peticiones y demás documentos de tipo jurídico que se profieran en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud, teniendo en cuenta la normatividad vigente Implementar y verificar el cumplimiento de cada una de las acciones direccionadas 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

para el mejoramiento de los procesos y la sustanciación de los expedientes que incluye consultas de tipo técnico y manejo de formatos en el área específica del conocimiento y desempeño.

8. Revisar y estudiar los documentos, antecedentes, recepción de testimonios y Declaraciones y demás soportes relacionados con los asuntos de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control y proyectar lo que en derecho corresponda (en los asuntos asignados por la Dirección).
9. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, establecimientos farmacéuticos, tiendas naturistas, cuando la causa de la investigación amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el investigado, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
10. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros) presentadas por los usuarios en el Departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
11. Coordinar las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados, producto de estas, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia, y Control.
12. Consolidar la información para la proyección del informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección de los procedimientos asignados.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Derecho civil.
4. Derecho penal.
5. Derecho procesal.
6. Régimen del servidor público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- | |
|--|
| 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. |
| 4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos y todas las acciones de verificación de condiciones mínimas de habilitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, antes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, antes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Recibir y verificar los expedientes de las peticiones recibidas, de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición. Proyectar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección. Proyectar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
8. Proyectar de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
9. Proyectar y consolidar, de las peticiones, quejas, reclamos los procesos sancionatorios, proveniente de la red pública y privada de prestadores de servicios de salud, del Departamento, relacionadas con las posibles fallas en la prestación del servicio de salud, con el objeto de presentarla ante el Director de Inspección Vigilancia y Control y a su vez a los entes de control, dentro de los plazos y criterios definidos internamente por la Dirección de Inspección, vigilancia y Control.
10. Analizar y consolidar las fallas y debilidades más frecuentes por los prestadores de servicios de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, con el fin de presentar y generar acciones que permitan mejorar el proceso y minimizar la materialización de los riesgos de gestión.
11. Proyectar las actuaciones que haya lugar de los expedientes asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
12. Preparar realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normatividad vigente.
13. Realizar la revisión de los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
14. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
16. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
17. proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

18. Implementar las acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
19. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
20. Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
21. Proyectar la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
22. Participar en la elaboración del informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
23. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Diplomado en verificación de condiciones Mínimas de habilitación en prestadores de servicios de salud.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y monitoreo a los programas de mantenimiento hospitalario como también acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos y todas las acciones de verificación de condiciones mínimas de habilitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar y apoyar la revisión y elaboración de informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la Dirección. Apoyar las acciones del programa de mantenimiento hospitalario del Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas, que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos). Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar. Programar y realizar visitas a prestadores de servicios de salud evaluación y seguimiento al programa de mantenimiento hospitalario de acuerdo con la 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

normatividad vigente.

7. Solicitar, consolidar, analizar la información y realizar seguimiento documental al programa de mantenimiento hospitalario.
8. Realizar las visitas inherentes a la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y demás normas vigentes.
9. Programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
10. Realizar acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, entes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
11. Proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, entes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
12. Recibir y verificar los expedientes de las peticiones recibidas de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición.
13. Proyectar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
14. Proyectar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
15. Proyectar de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
16. Proyectar las actuaciones que haya lugar de los expedientes asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
17. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas, de acuerdo con la normativa vigente.
18. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
19. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
20. Proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
21. Implementar las acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.</p> <p>22. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</p> <p>23. Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.</p> <p>24. Proyectar la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.</p> <p>25. Participar en la elaboración de los informes de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.</p> <p>26. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</p> <p>3. Analítica de datos.</p> <p>4. Sistema General de Participaciones.</p> <p>5. Administración hospitalaria.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines en: Ingeniería Civil. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura en: Arquitectura, Urbanismo. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos y todas las acciones de verificación de condiciones mínimas de habilitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, antes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, antes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Recibir y verificar los expedientes de las peticiones recibidas, de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición. Proyectar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección. Proyectar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar. 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
8. Proyectar las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
9. Proyectar y consolidar, de las peticiones, quejas, reclamos los procesos sancionatorios, proveniente de la red pública y privada de prestadores de servicios de salud, del Departamento, relacionadas con las posibles fallas en la prestación del servicio de salud, con el objeto de presentarla ante el Director de Inspección Vigilancia y Control y a su vez a los entes de control, dentro de los plazos y criterios definidos internamente por la Dirección de Inspección, vigilancia y Control.
10. Analizar y consolidar las fallas y debilidades más frecuentes por los prestadores de servicios de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, con el fin de presentar y generar acciones que permitan mejorar el proceso y minimizar la materialización de los riesgos de gestión.
11. Proyectar las actuaciones que haya lugar de los expedientes asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
12. Preparar y realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normatividad vigente.
13. Realizar y apoyar la revisión de los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
14. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
16. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
17. proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

18. Implementar las acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
19. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
20. Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
21. Proyectar la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
22. Participar en la elaboración del informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
23. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Diplomado de verificación de condiciones mínimas de habilitación de prestadores de servicios de salud.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud -- Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en Departamento de Cundinamarca con énfasis en temas de talento humano y suficiencia patrimonial de los prestadores de servicios de salud, conforme con los lineamientos institucionales, así como realizar acciones de inspección y vigilancia, tendientes a procurar la correcta destinación y ejecución de los recursos asignados entre los actores del sector salud, en los municipios del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, antes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, antes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Recibir y verificar los expedientes de las peticiones recibidas de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición. Proyectar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección. 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

6. Proyectar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
7. Programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
8. Proyectar de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
9. Proyectar las actuaciones que haya lugar de los expedientes asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
10. Preparar y realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normatividad vigente.
11. Adelantar las actividades previas y posteriores a la visita de verificación de condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Realizar la revisión de los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
13. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso, en lo relacionado a capacidad administrativa
15. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
16. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.



**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

17. Proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
18. Implementar las acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
19. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
20. Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
21. Proyectar la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
22. Participar en la elaboración y revisión de los informes de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
23. Participar en las acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación, presupuesto, recaudo, ejecución, distribución y giro de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias y según lo establecido en las normas vigentes con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema.
24. Realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control sobre auditorías administrativas y financieras a todas las administraciones municipales en lo concerniente a la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud.
25. Realizar las acciones dentro de los plazos establecidos por la Dirección los expedientes asignados del proceso correspondiente a la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud, de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
26. Realizar el seguimiento a los municipios, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Dirección de Inspección, Vigilancia, y Control, en todo lo relacionado con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
27. Consolidar y proyectar información consolidada sobre la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud, presentada por los municipios, para su respectiva aprobación con el fin de enviar a otros entes de control competentes (Superintendencia Nacional de Salud, entre otros), dentro de los términos estipulados en las normas vigentes al respecto.
28. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 2. Analítica de datos. 3. Sistema General de Participaciones. 4. Administración hospitalaria.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Diplomado en verificación de condiciones mínimas de habilitación en prestadores de servicios de salud. 4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos y todas las acciones de verificación de condiciones mínimas de habilitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, antes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, antes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Recibir y verificar los expedientes de las peticiones recibidas, de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición. Proyectar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección. Proyectar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar. 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
8. Proyectar de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
9. Proyectar y consolidar, de las peticiones, quejas, reclamos los procesos sancionatorios, proveniente de la red pública y privada de prestadores de servicios de salud, del Departamento, relacionadas con las posibles fallas en la prestación del servicio de salud, con el objeto de presentarla ante el Director de Inspección Vigilancia y Control y a su vez a los entes de control, dentro de los plazos y criterios definidos internamente por la Dirección de Inspección, vigilancia y Control.
10. Analizar y consolidar las fallas y debilidades más frecuentes por los prestadores de servicios de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, con el fin de presentar y generar acciones que permitan mejorar el proceso y minimizar la materialización de los riesgos de gestión.
11. Proyectar las actuaciones que haya lugar de los expedientes asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
12. Preparar realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normatividad vigente.
13. Realizar y apoyar la revisión de los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
14. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
16. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
17. proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

18. Implementar las acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
19. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
20. Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
21. Proyectar la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
22. Participar en la elaboración de los informes de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
23. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería**: Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología**: Odontología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Diplomado de verificación de condiciones mínimas de habilitación de prestadores de servicios de salud.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia, tendientes a procurar la correcta destinación y ejecución de los recursos asignados entre los actores del sector salud, en los municipios del Departamento, así como acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos y todas las acciones de verificación de condiciones mínimas de habilitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar las acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación, presupuesto, recaudo, ejecución, distribución y giro de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias y según lo establecido en las normas vigentes con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema. 2. Realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control sobre auditorías administrativas y financieras a todas las administraciones municipales en lo concerniente a la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud. 3. Realizar las acciones dentro de los plazos establecidos por la Dirección los expedientes asignados del proceso correspondiente a la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud, de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control. 4. Realizar el seguimiento a los municipios, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Dirección de Inspección, Vigilancia, y Control, en todo lo relacionado con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS. 5. Consolidar y proyectar información consolidada sobre la destinación y ejecución de 	



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

los recursos entre los actores del sector salud, presentada por los municipios, para su respectiva aprobación con el fin de enviar a otros entes de control competentes (Superintendencia Nacional de Salud, entre otros), dentro de los términos estipulados en las normas vigentes al respecto.

6. Proyectar la información consolidada para el reporte a los entes de control competentes, de los municipios que presenten irregularidades en el manejo de los recursos del sector salud y en los plazos definidos por los entes externos.
7. Realizar acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
8. informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
9. Proyectar consultas y conceptos de tipo técnico en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades de control y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
10. Realizar la certificación administrativa y financiera a los municipios que cumplen con los requisitos establecidos en la auditoria según normatividad legal vigente.
11. Atender las delegaciones que sobre el profesional realice el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a las reuniones y eventos en representación de la Dirección.
12. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión, elaboración de los informes y actuaciones administrativas derivadas consolidados producto de estas, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Adelantar las acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación a prestadores de servicios de salud en cuanto a cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS para el cumplimiento de competencias y según lo establecido en las normas vigentes
14. Emitir los conceptos técnicos solicitados y dar respuesta a consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades de control y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
15. Elaborar un informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Diplomado en verificación de condiciones mínimas de habilitación en salud
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las investigaciones administrativas y los procesos sancionatorios a que haya lugar por el incumplimiento del ordenamiento legal, por acción u omisión, por parte de las personas naturales o entidades vigiladas, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar (incluye recepción, respuesta a peticionarios, entes de control externo, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios en el Departamento, desde el punto de vista asistencial, el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección. 2. Aplicar las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada uno de los subprocesos, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Proyectar Decretos, Resoluciones, circulares y demás actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento de la Dirección en el ejercicio de sus competencias. 4. Proyectar las acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición y otros), que corresponda iniciar a la Dirección de inspección vigilancia y control de acuerdos a los lineamientos normativos 5. Actualizar permanentemente de forma sistematizada el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas de acuerdo con la competencia de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control. 6. Proyectar fallo en primera instancia en los procesos que adelante la Dirección de Inspección Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas que incumplan con la normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS. 7. Proyectar los actos pertinentes mediante los cuales se resuelven los recursos de reposición instaurados por los investigados y los actos pertinentes de envío al 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Secretario de Salud en los casos de apelación.

8. Implementar permanentemente las bases de registro de los expedientes recibidos y entregados en el procedimiento trámites jurídicos de la Dirección, relacionados con peticiones de tipo administrativo y asistencial, visitas a prestadores de servicios de salud, visitas a establecimientos comercializadores de productos farmacéuticos, etc.
9. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
10. Proyectar y enviar los expedientes contentivos de los procesos sancionatorios pecuniariamente para cobro coactivo a la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento, en los casos en los cuales el sancionado no cumpla con el pago oportuno de la multa impuesta según los procedimientos establecidos en la institución.
11. Realizar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, a los entes de control competentes, cuando aplique.
12. Proyectar los actos administrativos, respuestas de peticiones y demás documentos de tipo jurídico, que se profieran en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
13. Implementar acciones para el mejoramiento de los procesos y la sustanciación de los expedientes que incluye consultas de tipo técnico y manejo de formatos en el área específica del conocimiento y desempeño.
14. Revisar los documentos, antecedentes, recepción de testimonios y declaraciones y demás soportes relacionados con los asuntos de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control y proyectar lo que en derecho corresponda.
15. Realizar las auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, establecimientos farmacéuticos, tiendas naturistas, cuando la causa de la investigación amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el investigado, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
16. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas, de acuerdo con la normativa vigente.
17. Proyectar la información y la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
18. Participar en la elaboración de un informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
19. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 2. Analítica de datos. 3. Sistema General de Participaciones. 4. Administración hospitalaria.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Diplomado en verificación de condiciones mínimas de habilitación de servicios de salud 4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las investigaciones administrativas y los procesos sancionatorios a que haya lugar por el incumplimiento del ordenamiento legal, por acción u omisión, por parte de las personas naturales o entidades vigiladas, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar (incluye recepción, respuesta a peticionarios, entes de control externo, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios en el Departamento, desde el punto de vista asistencial, el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección. 2. Aplicar las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada uno de los subprocesos, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Proyectar Decretos, Resoluciones, circulares y demás actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento de la Dirección en el ejercicio de sus competencias. 4. Proyectar las acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición y otros), que corresponda iniciar a la Dirección de inspección vigilancia y control de acuerdos a los lineamientos normativos 5. Actualizar permanentemente de forma sistematizada el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas de acuerdo con la competencia de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control. 6. Proyectar fallo en primera instancia en los procesos que adelante la Dirección de Inspección Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas que incumplan con la normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS. 7. Proyectar los actos pertinentes mediante los cuales se resuelven los recursos de reposición instaurados por los investigados y los actos pertinentes de envío al 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Secretario de Salud en los casos de apelación.

8. Implementar permanentemente las bases de registro de los expedientes recibidos y entregados en el procedimiento trámites jurídicos de la Dirección, relacionados con peticiones de tipo administrativo y asistencial, visitas a prestadores de servicios de salud, visitas a establecimientos comercializadores de productos farmacéuticos, etc.
9. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
10. Proyectar y enviar los expedientes contentivos de los procesos sancionatorios pecuniariamente para cobro coactivo a la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento, en los casos en los cuales el sancionado no cumpla con el pago oportuno de la multa impuesta según los procedimientos establecidos en la institución.
11. Realizar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, a los entes de control competentes, cuando aplique.
12. Proyectar los actos administrativos, respuestas de peticiones y demás documentos de tipo jurídico, que se profieran en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
13. Implementar acciones para el mejoramiento de los procesos y la sustanciación de los expedientes que incluye consultas de tipo técnico y manejo de formatos en el área específica del conocimiento y desempeño.
14. Revisar los documentos, antecedentes, recepción de testimonios y declaraciones y demás soportes relacionados con los asuntos de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control y proyectar lo que en derecho corresponda.
15. Realizar las auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, establecimientos farmacéuticos, tiendas naturistas, cuando la causa de la investigación amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el investigado, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
16. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas, de acuerdo con la normativa vigente.
17. Proyectar la información y la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
18. Participar en la elaboración de un informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
19. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 6. Analítica de datos. 7. Sistema General de Participaciones. 8. Administración hospitalaria.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 5. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho 6. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 7. Diplomado en verificación de condiciones mínimas de habilitación de servicios de salud 8. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud con énfasis en dotación y dispositivos biomédicos y programa de tecno vigilancia conforme las directrices institucionales en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar visitas a prestadores de servicios de salud con el fin de evaluar el programa de tecno vigilancia y tecnología biomédica de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar las condiciones, técnicas, clínicas y económicas de los equipos biomédicos de los prestadores de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar la actualización e implementación del programa de tecnovigilancia y responder oportunamente por los indicadores de tecno vigilancia que se reportan a la Superintendencia Nacional de Salud. Solicitar, consolidar, analizar la información y realizar seguimiento documental y por plataformas digitales a los reportes de eventos serios y no serios del programa de tecno vigilancia y evaluación de tecnología biomédica. Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, antes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Pproyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

los servicios de salud, entes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

8. Recibir y verificar los expedientes de las peticiones recibidas, de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición.
9. Proyectar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
10. Proyectar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
11. Programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
12. Proyectar de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
13. Proyectar y consolidar, de las peticiones, quejas, reclamos los procesos sancionatorios, proveniente de la red pública y privada de prestadores de servicios de salud, del Departamento, relacionadas con las posibles fallas en la prestación del servicio de salud, con el objeto de presentarla ante el Director de Inspección Vigilancia y Control y a su vez a los entes de control, dentro de los plazos y criterios definidos internamente por la Dirección de Inspección, vigilancia y Control.
14. Analizar y consolidar las fallas y debilidades más frecuentes por los prestadores de servicios de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, con el fin de presentar y generar acciones que permitan mejorar el proceso y minimizar la materialización de los riesgos de gestión.
15. Proyectar las actuaciones que haya lugar de los expedientes asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
16. Preparar realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normativa vigente.
17. Realizar la revisión de los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
18. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas de acuerdo con la normativa vigente.

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

19. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
20. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
21. proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
22. Implementar las acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
23. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
24. Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
25. Proyectar la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
26. Participar en la elaboración del informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
27. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Biomédica y Afines en: Ingeniería Biomédica**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Diplomado de verificación de condiciones mínimas de habilitación de prestadores de servicios de salud
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control y reactivo-vigilancia a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño, socialización, implementación y acciones del programa de reactivo – vigilancia para el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud del Departamento y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia. 3. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la Dirección. 4. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia, y Control, las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados, producto de estas. 5. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas, que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos). 6. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar. 7. Gestionar (Incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros) presentadas por los usuarios en el Departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.</p> <p>8. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso.</p> <p>9. Realizar las visitas inherentes a inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud en el marco del sistema obligatorio de garantía de calidad y demás normas vigentes.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</p> <p>2. Analítica de datos.</p> <p>3. Sistema General de Participaciones.</p> <p>4. Administración hospitalaria.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bacteriología: Bacteriología, Bacteriología Y Laboratorio Clínico, Microbiología y Bioanálisis. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control en reactivovigilancia a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de desarrollo, así como realizar acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos y todas las acciones de verificación de condiciones mínimas de habilitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y consolidar las acciones del programa de Reactivovigilancia del Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Programar y realizar visitas a prestadores de servicios de salud evaluación y seguimiento al programa de Reactivovigilancia de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Solicitar, consolidar, analizar la información y realizar seguimiento documental al programa de Reactivovigilancia. 4. Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, antes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 6. Pproyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

los servicios de salud, entes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

7. Recibir y verificar los expedientes de las peticiones recibidas, de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición.
8. Proyectar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
9. Proyectar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
10. Programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
11. Proyectar de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
12. Proyectar y consolidar, de las peticiones, quejas, reclamos los procesos sancionatorios, proveniente de la red pública y privada de prestadores de servicios de salud, del Departamento, relacionadas con las posibles fallas en la prestación del servicio de salud, con el objeto de presentarla ante el Director de Inspección Vigilancia y Control y a su vez a los entes de control, dentro de los plazos y criterios definidos internamente por la Dirección de Inspección, vigilancia y Control.
13. Analizar y consolidar las fallas y debilidades más frecuentes por los prestadores de servicios de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, con el fin de presentar y generar acciones que permitan mejorar el proceso y minimizar la materialización de los riesgos de gestión.
14. Proyectar las actuaciones que haya lugar de los expedientes asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
15. Preparar realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normativa vigente.
16. Realizar y apoyar la revisión de los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
17. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas de acuerdo con la normativa vigente.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

18. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
19. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
20. proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
21. Implementar las acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
22. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
23. Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
24. Proyectar la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
25. Participar en la elaboración de los informes de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
26. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología, Bacteriología Y Laboratorio Clínico, Microbiología y Bioanálisis.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Diplomado de verificación de condiciones mínimas de habilitación de prestadores de servicios de salud
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas a la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en procesos, procedimientos, y actividades inherentes al Sistema Integral de Gestión y Control - SIGC y su articulación con las demás direcciones de la Secretaria de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, mantener actualizado y socializar la documentación de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en el marco del Sistema Integral de Gestión y Control. 2. Revisar, proponer acciones de mejora y socializar los procedimientos actuales documentados existentes en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control 3. Contribuir en la elaboración y actualización de los documentos relacionados a la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, bajo la metodología establecida por la entidad. 4. Participar en la caracterización, socialización y seguimiento de la documentación del proceso de promoción del desarrollo de salud, asimismo hacer seguimiento a las acciones de mejora, riesgos del proceso e indicadores que tengan relación con la dependencia. 5. Participar en la articulación de actividades, procesos y procedimientos de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control con las demás dependencias de la Secretaria de Salud de Cundinamarca 6. Analizar los resultados de indicadores de gestión designados por la Dirección de Inspección Vigilancia y Control, asimismo proponer acciones de mejora y realizar seguimiento al cumplimiento de estas. 7. Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

con la normatividad vigente.

8. Realizar acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, entes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
9. Proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, entes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
10. Recibir y verificar los expedientes de las peticiones recibidas, de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición.
11. Proyectar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
12. Proyectar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
13. Realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
14. Proyectar de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
15. Proyectar las actuaciones que haya lugar de los expedientes asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
16. Preparar realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normativa vigente.
17. Realizar la revisión de los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
18. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas de acuerdo con la normativa vigente.
19. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

competencias asignadas por la Dirección.

20. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
21. Proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
22. Implementar las acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
23. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
24. Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
25. Proyectar la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
26. Participar en la elaboración de los informes de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
27. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Diplomado de verificación de condiciones mínimas de Habilitación de prestadores de servicios de salud
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control y manejo de residuos hospitalarios a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como realizar las acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos y todas las acciones de verificación de condiciones mínimas de habilitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas e informes definidos en la norma para el procedimiento de residuos hospitalarios requeridos por los entes de control dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la Dirección. 2. Contribuir a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en realizar seguimiento y control del plan de gestión integral de residuos de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes 3. Revisar, consolidar y retroalimentar los reportes sobre el procedimiento de residuos hospitalarios que envíen los prestadores de los servicios de salud del Departamento de Cundinamarca. 4. Realizar seguimiento de la evaluación de indicadores del procedimiento de residuos hospitalarios y entregar informe mensual cuantitativo y cualitativo que refleje el resultado y la intervención realizada en el seguimiento. 5. Atender a los prestadores de servicios de salud (vía telefónica, mail o personalmente) de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control. 6. Registrar y mantener actualizada la base de datos relacionada al procedimiento de residuos hospitalarios en el sistema de información de la Dirección de Inspección 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Vigilancia y Control.

7. Gestionar y revisar que la información del procedimiento de residuos hospitalarios se encuentre disponible y actualizada en el sistema de información.
8. Recepcionar, organizar y clasificar las carpetas de los documentos relacionados en los procedimientos de apoyo con énfasis a los procedimientos de la Dirección.
9. Contribuir en la emisión de informes de gestión de hospitales verdes y políticas de protección ambiental del Departamento de Cundinamarca.
10. Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, entes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
12. Proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, entes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
13. Recibir y verificar los expedientes de las peticiones recibidas, de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición.
14. Proyectar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
15. Proyectar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
16. Programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
17. Proyectar de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
18. Proyectar y consolidar, de las peticiones, quejas, reclamos los procesos sancionatorios, proveniente de la red pública y privada de prestadores de servicios de salud, del Departamento, relacionadas con las posibles fallas en la prestación del servicio de salud, con el objeto de presentarla ante el Director de Inspección Vigilancia y Control y a su vez a los entes de control, dentro de los plazos y criterios definidos internamente por la Dirección de Inspección, vigilancia y Control.
19. Analizar y consolidar las fallas y debilidades más frecuentes por los prestadores de



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

servicios de salud, así como la situación de las personas naturales y jurídicas implicadas, con el fin de presentar y generar acciones que permitan mejorar el proceso y minimizar la materialización de los riesgos de gestión.

20. Proyectar las actuaciones que haya lugar de los expedientes asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
21. Preparar realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normativa vigente.
22. Realizar y apoyar la revisión de los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
23. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas de acuerdo con la normativa vigente.
24. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
25. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
26. proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
27. Implementar las acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
28. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
29. Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
30. Proyectar la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
31. Participar en la elaboración del informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

32. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Diplomado de verificación de condiciones mínimas de habilitación de prestadores de servicios de salud.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Un (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud. - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y monitoreo a los programas de mantenimiento hospitalario como también acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos y todas las acciones de verificación de condiciones mínimas de habilitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud- Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y consolidar las acciones del programa de mantenimiento hospitalario del Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Programar y realizar visitas a prestadores de servicios de salud evaluación y seguimiento al programa de mantenimiento hospitalario de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Solicitar, consolidar, analizar la información y realizar seguimiento documental al programa de mantenimiento hospitalario. 4. Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, antes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 6. Proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, antes de control y por el sector central de la Gobernación, de 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

7. Recibir y verificar los expedientes de las peticiones recibidas de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición.
8. Proyectar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
9. Proyectar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
10. Programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
11. Proyectar de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
12. Proyectar las actuaciones que haya lugar de los expedientes asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
13. Preparar realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normativa vigente.
14. Realizar la revisión de los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
15. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas de acuerdo con la normativa vigente.
16. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
17. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
18. Proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

conocimiento y desempeño.

19. Implementar las acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
20. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
21. Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
22. Proyectar la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
23. Participar en la elaboración de los informes de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
24. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines en:** Ingeniería Civil,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura en:** Arquitectura, Urbanismo.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Diplomado en verificación de condiciones mínimas de habilitación de prestadores de servicios de salud.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en Departamento de Cundinamarca con énfasis en temas de talento humano y suficiencia patrimonial de los prestadores de servicios de salud conforme los lineamientos institucionales, así como realizar acciones de inspección y vigilancia, tendientes a procurar la correcta destinación y ejecución de los recursos asignados entre los actores del sector salud, en los municipios del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, entes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 3. Proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, entes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Recibir y verificar los expedientes de las peticiones recibidas de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición. 5. Proyectar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las 	



Gobernación de Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749
 @CundinamarcaGob
 www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.

6. Proyectar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
7. Programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
8. Proyectar de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
9. Proyectar las actuaciones que haya lugar de los expedientes asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
10. Preparar y realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normativa vigente.
11. Adelantar las actividades previas y posteriores a la visita de verificación de condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Realizar y apoyar la revisión de los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
13. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas de acuerdo con la normativa vigente.
14. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso, en lo relacionado a capacidad administrativa
15. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
16. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control,



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.

17. Proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
18. Implementar las acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
19. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
20. Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
21. Proyectar la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
22. Participar en la elaboración de los informes de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
23. Participar las acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación, presupuesto, recaudo, ejecución, distribución y giro de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias y según lo establecido en las normas vigentes con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema.
24. Realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control sobre auditorías administrativas y financieras a todas las administraciones municipales en lo concerniente a la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud.
25. Realizar las acciones dentro de los plazos establecidos por la Dirección los expedientes asignados del proceso correspondiente a la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud, de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
26. Realizar el seguimiento a los municipios, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Dirección de Inspección, Vigilancia, y Control, en todo lo relacionado con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
27. Consolidar y proyectar información consolidada sobre la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud, presentada por los municipios, para su respectiva aprobación con el fin de enviar a otros entes de control competentes (Superintendencia Nacional de Salud, entre otros), dentro de los términos estipulados en las normas vigentes al respecto.
- 28. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097**



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 2. Analítica de datos. 3. Sistema General de Participaciones. 4. Administración hospitalaria.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera. 2. Diplomado de verificación de condiciones mínimas de habilitación en prestadores de servicios de salud. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud. - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia, tendientes a procurar la correcta destinación y ejecución de los recursos asignados entre los actores del sector salud, en los municipios del Departamento, así como acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos y todas las acciones de verificación de condiciones mínimas de habilitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar las acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación, presupuesto, recaudo, ejecución, distribución y giro de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias y según lo establecido en las normas vigentes con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema. 2. Realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control sobre auditorías administrativas y financieras a todas las administraciones municipales en lo concerniente a la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud. 3. Realizar las acciones dentro de los plazos establecidos por la Dirección los expedientes asignados del proceso correspondiente a la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud, de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control. 4. Realizar el seguimiento a los municipios, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Dirección de Inspección, Vigilancia, y Control, en todo lo relacionado con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS. 5. Consolidar y proyectar información consolidada sobre la destinación y ejecución de 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

los recursos entre los actores del sector salud, presentada por los municipios, para su respectiva aprobación con el fin de enviar a otros entes de control competentes (Superintendencia Nacional de Salud, entre otros), dentro de los términos estipulados en las normas vigentes al respecto.

6. Proyectar la información consolidada para el reporte a los entes de control competentes, de los municipios que presenten irregularidades en el manejo de los recursos del sector salud y en los plazos definidos por los entes externos.
7. Realizar acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
8. informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución.
9. Proyectar consultas y conceptos de tipo técnico en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades de control y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
10. Elaborar la certificación administrativa y financiera a los municipios que cumplen con los requisitos establecidos en la auditoria según normatividad legal vigente.
11. Atender las delegaciones que sobre el profesional realice el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a las reuniones y eventos en representación de la Dirección.
12. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión, elaboración de los informes y actuaciones administrativas derivadas consolidados producto de estas de acuerdo con la normativa vigente.
13. Gestionar las acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación a prestadores de servicios de salud en cuanto a cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS para el cumplimiento de competencias y según lo establecido en las normas vigentes
14. Emitir los conceptos técnicos solicitados y dar respuesta a consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades de control y del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
15. Elaborar un informe de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 2. Analítica de datos. 3. Sistema General de Participaciones. 4. Administración hospitalaria.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera 2. Diplomado en verificación de condiciones mínimas de habilitación de prestadores de servicios de salud. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Departamental con énfasis en temas de talento humano y suficiencia patrimonial de los prestadores de servicios de salud conforme los lineamientos institucionales; como también acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y consolidar las acciones del programa de mantenimiento hospitalario del Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Programar y rrealizar visitas a prestadores de servicios de salud evaluación y seguimiento al programa de mantenimiento hospitalario de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Solicitar, consolidar, analizar la información y realizar seguimiento documental al programa de mantenimiento hospitalario. 4. Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, entes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

6. Proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, entes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Recibir y verificar los expedientes de las peticiones recibidas de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición.
8. Proyectar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
9. Proyectar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
10. Programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
11. Proyectar de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
12. Proyectar las actuaciones que haya lugar de los expedientes asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
13. Preparar y realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normativa vigente.
14. Adelantar las actividades previas y posteriores a la visita de verificación de condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Realizar la revisión de los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
16. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas de acuerdo con la normativa vigente.
17. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso, en lo relacionado a



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

capacidad administrativa

18. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
19. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
20. Proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
21. Implementar las acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
22. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
23. Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
24. Proyectar la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
25. Participar en la elaboración de los informes de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
26. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía Agraria, Economía con énfasis agropecuario.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Diplomado en verificación de condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de inspección vigilancia y control sobre aspectos básicos del sistema obligatorio de garantía de calidad, relacionados con la prestación de servicios de salud en el Departamento, tendientes al mejoramiento de la calidad en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las visitas técnicas de vigilancia, inspección y control, así como la elaboración de los informes consolidados, producto de estas cuando así lo determine el Director de vigilancia, inspección y control. 2. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud del Departamento y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia. 3. Ejercer inspección vigilancia y control sobre el desarrollo de los procesos de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud realizado por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS existentes en Cundinamarca. 4. Detectar durante las visitas técnicas las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida en el estado se encuentren ejerciendo profesiones de la salud y prestando servicios en el sector de manera ilegal. 5. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la Dirección. 6. Elaborar y presentar los informes relacionados con tecnovigilancia y reactivo vigilancia dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la Dirección. 7. Emitir los conceptos técnicos solicitados en el marco del área específica del conocimiento y desempeño, asimismo prestar apoyo teniendo en cuenta el perfil profesional en los procesos de soporte de la Dirección de Inspección, Vigilancia y 	



Gobernación de Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Control.</p> <p>8. Gestionar (incluye recepción, respuesta a peticionarios y a entes de control superior, seguimiento, elaboración de análisis y demás actividades relacionadas) las peticiones, quejas, derechos de petición, entre otros, presentadas por los usuarios en el Departamento, desde el punto de vista asistencial y en el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.</p> <p>9. Efectuar la remisión de los casos de incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes, cuando sea necesario.</p> <p>10. Llevar a cabo auditorias en sitio a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</p> <p>2. Analítica de datos.</p> <p>3. Sistema General de Participaciones.</p> <p>4. Administración hospitalaria.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología: Odontología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bacteriología: Bacteriología. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

RESOLUCIÓN No. 012 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinación de los procesos relacionados con la realización de visitas técnicas a los prestadores de servicios de salud y con la inspección vigilancia y control sobre establecimientos fabricantes, comercializadores y distribuidores de productos farmacéuticos, existentes en el Departamento de Cundinamarca, así como gestionar las peticiones en el área específica del conocimiento y desempeño, para beneficio de los usuarios de los servicios de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la base única de establecimientos farmacéuticos del Departamento de Cundinamarca. 2. Coordinar, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la elaboración de los informes consolidados producto de estas, cuando así lo defina el Director de Inspección, Vigilancia y Control. 3. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de verificación de condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud. 4. Ejecutar visitas de verificación de condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud. 5. Certificar y notificar certificaciones a los prestadores de servicios de salud que cumplan con las normas que les rigen (procedimiento verificación de establecimientos y productos farmacéuticos). 6. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas que, sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal 	



Gobernación de Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

(empíricos).

7. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la Dirección.
8. Estudiar y tramitar la expedición de las credenciales de expendedor de medicamentos según demanda.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos fabricantes de medicamentos, productos naturales, cosméticos, productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico, por delegación expresa del ente competente (INVIMA); y medicamentos de control especial en el Departamento de Cundinamarca.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos comercializadores mayoristas y minoristas. (procedimiento autorización de establecimientos farmacéuticos y tiendas naturistas).
11. Coordinar la programación, logística, acompañamiento y revisión de informes de verificación del cumplimiento de las normas que regulan la prestación de servicios de salud.
12. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
13. Realizar la gestión encaminada a garantizar el manejo integral de los residuos peligrosos provenientes de los productos decomisados en desarrollo de los procedimientos asignados al grupo de trabajo al que pertenece.
14. Realizar la notificación de las visitas técnicas realizadas a los prestadores de servicios de salud públicos, privados y mixtos existentes en el Departamento.
15. Recibir, consolidar y generar informes de acuerdo con la periodicidad establecida por parte de los prestadores de servicios de salud en lo relacionado a farmacovigilancia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
16. Reportar los consolidados de consumo de medicamentos de control especial al ente competente (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes), dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes en el tema.
17. Tramitar las peticiones relacionadas con el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes, en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
18. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos fabricantes de medicamentos en el Departamento.
19. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos comercializadores mayoristas y minoristas, así como de las tiendas naturistas.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

20. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan los productos farmacéuticos que se fabrican y/o comercializan en el Departamento.
21. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan el manejo de los medicamentos de control especial y monopolio del Estado en los establecimientos farmacéuticos y prestadores de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca.
22. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso.
23. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de datos
3. Sistema General de Participaciones
4. Administración hospitalaria

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines: Química Farmacéutica.**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y monitoreo a los programas de mantenimiento hospitalario como también acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos y todas las acciones de verificación de condiciones mínimas de habilitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y consolidar las acciones del programa de mantenimiento hospitalario del Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Programar y realizar visitas a prestadores de servicios de salud evaluación y seguimiento al programa de mantenimiento hospitalario de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Solicitar, consolidar, analizar la información y realizar seguimiento documental al programa de mantenimiento hospitalario. 4. Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, antes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 6. Proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, antes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Recibir y verificar los expedientes de las peticiones recibidas de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición.
8. Proyectar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
9. Proyectar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
10. Programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
11. Proyectar de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
12. Proyectar las actuaciones que haya lugar de los expedientes asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
13. Preparar realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normativa vigente.
14. Realizar y apoyar la revisión de los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
15. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas de acuerdo con la normativa vigente.
16. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
17. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
18. Proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
19. Implementar las acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

haya lugar.

20. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
21. Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
22. Proyectar la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
23. Participar en la elaboración de los informes de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
24. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura
 - Diplomado en verificación de condiciones mínimas de habilitación de prestadores de servicios de salud
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones en los procesos relacionados con la realización de visitas técnicas a los prestadores de servicios de salud y con la inspección, vigilancia y control sobre establecimientos fabricantes, comercializadores y distribuidores de productos farmacéuticos, existentes en el Departamento de Cundinamarca, así como gestionar las peticiones en el área específica del conocimiento y desempeño, para beneficio de los usuarios de los servicios de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la base única de establecimientos farmacéuticos del Departamento de Cundinamarca. 2. Coordinar las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la elaboración de los informes consolidados producto de estas, cuando así lo defina el Director de Inspección, Vigilancia y Control. 3. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de verificación de condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud. 4. Ejecutar visitas de verificación de condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud. 5. Certificar y notificar certificaciones a los prestadores de servicios de salud que cumplan con las normas que les rigen (procedimiento verificación de establecimientos y productos farmacéuticos). 6. Detectar, durante las visitas técnicas adelantadas, las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el Estado, se encuentran ejerciendo 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

como profesionales de la salud y prestan servicios en el sector de manera ilegal (empíricos).

7. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos al interior de la Dirección.
8. Estudiar y tramitar la expedición de las credenciales de expendedor de medicamentos según demanda.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos fabricantes de medicamentos, productos naturales, cosméticos, productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico, por delegación expresa del ente competente (INVIMA); y medicamentos de control especial en el Departamento de Cundinamarca.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos comercializadores mayoristas y minoristas. (procedimiento autorización de establecimientos farmacéuticos y tiendas naturistas).
11. Coordinar la programación, logística, acompañamiento y revisión de informes de verificación del cumplimiento de las normas que regulan la prestación de servicios de salud.
12. Llevar a cabo auditorias in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
13. Realizar la gestión encaminada a garantizar el manejo integral de los residuos peligrosos provenientes de los productos decomisados en desarrollo de los procedimientos asignados al grupo de trabajo al que pertenece.
14. Realizar la notificación de las visitas técnicas realizadas a los prestadores de servicios de salud públicos, privados y mixtos existentes en el Departamento.
15. Recibir, consolidar y generar informes de acuerdo con la periodicidad establecida por parte de los prestadores de servicios de salud en lo relacionado a farmacovigilancia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
16. Reportar los consolidados de consumo de medicamentos de control especial al ente competente (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes), dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes en el tema.
17. Tramitar las peticiones relacionadas con el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes, en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
18. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos fabricantes de medicamentos en el Departamento.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

19. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos comercializadores mayoristas y minoristas, así como de las tiendas naturistas.
20. Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan el manejo de los medicamentos de control especial y monopolio del Estado en los establecimientos farmacéuticos y prestadores de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca.
21. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso.
22. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de Datos
3. Sistema General de Participaciones
4. Administración Hospitalaria

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines: Químico Farmacéutico.**
2. Diplomado en verificación de condiciones mínimas de habilitación de prestadores de servicios de salud.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

3420

SSL-219-04-200

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Departamental con énfasis en temas de talento humano y suficiencia patrimonial de los prestadores de servicios de salud conforme los lineamientos institucionales. Como también acciones de inspección vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos del Departamento, consistentes en la gestión oportuna y eficiente de peticiones, quejas, reclamos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y consolidar las acciones del programa de mantenimiento hospitalario del Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Programar y realizar visitas a prestadores de servicios de salud evaluación y seguimiento al programa de mantenimiento hospitalario de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Solicitar, consolidar, analizar la información y realizar seguimiento documental al programa de mantenimiento hospitalario. 4. Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, entes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 	



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

6. Proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, entes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Recibir y verificar los expedientes de las peticiones recibidas de las áreas asistenciales y administrativas de la Dirección, según el tema de la petición.
8. Proyectar las respuestas respectivas, desde el área profesional y específica de desempeño, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes en las condiciones y lineamientos definidos al interior de la Dirección.
9. Proyectar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
10. Programar y realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
11. Proyectar de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
12. Proyectar las actuaciones que haya lugar de los expedientes asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
13. Preparar y realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normativa vigente.
14. Adelantar las actividades previas y posteriores a la visita de verificación de condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Realizar y apoyar la revisión de los informes de las visitas técnicas realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.
16. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas, de acuerdo con la normativa vigente.
17. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso, en lo relacionado a

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

capacidad administrativa

18. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
19. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
20. Proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
21. Implementar las acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
22. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
23. Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
24. Proyectar la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
25. Participar en la elaboración de los informes de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
26. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Analítica de datos.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Administración hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Diplomado en verificación de las condiciones mínimas de habilitación de prestadores de servicios de salud
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en Departamento de Cundinamarca con énfasis en temas de talento humano y suficiencia patrimonial de los prestadores de servicios de salud conforme los lineamientos institucionales, así como realizar acciones de inspección y vigilancia, tendientes a procurar la correcta destinación y ejecución de los recursos asignados entre los actores del sector salud, en los municipios del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar las acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación, presupuesto, recaudo, ejecución, distribución y giro de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias y según lo establecido en las normas vigentes con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del sistema. 2. Realizar las visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control sobre auditorías administrativas y financieras a todas las administraciones municipales en lo concerniente a la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud. 3. Realizar las acciones dentro de los plazos establecidos por la Dirección los expedientes asignados del proceso correspondiente a la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud, de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control. 4. Realizar el seguimiento a los municipios, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Dirección de Inspección, Vigilancia, y Control, en todo lo relacionado con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SGSSS.

5. Proyectar información consolidada sobre la destinación y ejecución de los recursos entre los actores del sector salud, presentada por los municipios, para su respectiva aprobación con el fin de enviar a otros entes de control competentes (Superintendencia Nacional de Salud, entre otros), dentro de los términos estipulados en las normas vigentes al respecto.
6. Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) y otros actores del Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar acciones para el trámite oportuno y eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, entre otras, radicadas por los usuarios, entes de control o por el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
8. Proyectar la información procedente de las peticiones presentadas por usuarios de los servicios de salud, entes de control y por el sector central de la Gobernación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
9. Proyectar y consolidar las versiones libres y espontáneas dentro del proceso de gestión de peticiones, para ampliar, aclarar o puntualizar los hechos materia de investigación, con el objeto de determinar la toma de acciones a que haya lugar.
10. Realizar auditorías in situ a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos, cuando la causa de la petición amerite la visita de verificación directa y la evaluación en terreno de la información allegada por el peticionario, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
11. Proyectar de las remisiones de los casos, por el incumplimiento de la normatividad vigente, al procedimiento de trámites jurídicos de la Dirección y a los demás entes de control competentes.
12. Proyectar las actuaciones que haya lugar de los expedientes asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
13. Preparar y realizar visitas técnicas de Inspección Vigilancia y Control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos existentes en Cundinamarca y según las competencias asignadas a la Dirección, obedeciendo a la programación establecida en la dependencia y según la normativa vigente.
14. Adelantar las actividades previas y posteriores a la visita de verificación de condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Contribuir en la revisión y elaboración de los informes de las visitas técnicas



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

realizadas, dentro de los plazos y bajo los lineamientos definidos según los lineamientos establecidos por la Dirección.

16. Coordinar, cuando así lo determine el Director de Inspección, Vigilancia y Control, las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, así como la revisión y elaboración de los informes consolidados producto de estas de acuerdo con la normativa vigente.
17. Verificar las condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y realizar las demás actividades necesarias para la gestión integral del proceso, en lo relacionado a capacidad administrativa
18. Actualizar las bases de datos relacionadas con las acciones de inspección, vigilancia y control la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS de acuerdo con los lineamientos establecidos según las competencias asignadas por la Dirección.
19. Atender las delegaciones que asigne el Director de Inspección Vigilancia y Control, para asistir a reuniones y eventos, en representación de la Dirección.
20. Proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el marco del área específica del conocimiento y desempeño.
21. Realizar las acciones para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, planes operativos y demás documentos técnicos, como también en lo relativo a los procesos a cargo definiendo acciones de mejora cuando haya lugar.
22. Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, así como formular e implementar alternativas de solución de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
23. Proyectar las consultas de tipo técnico, en el área específica del conocimiento y desempeño, ante las entidades pertinentes.
24. Proyectar la remisión de informes a entes de control correspondientes al sistema de información, Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y los demás relacionados a la normatividad vigente en salud.
25. Participar en la elaboración de los informes de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección.
26. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 2. Analítica de datos. 3. Sistema General de Participaciones. 4. Administración hospitalaria.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Comercio Exterior. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas. <p>Diplomado en verificación de las condiciones mínimas de habilitación de prestadores de servicios de salud</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección De Inspección Vigilancia y Control - Secretaría De Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS con énfasis en manejo de sistemas de información, bases de datos, plataformas y programas operativos inherentes a calidad y fundamentales en la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control y acorde las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo de Salud - Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, almacenar y mantener actualizado la información que le asigne la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en las bases de datos y en los sistemas de información diseñados para ello. 2. Contribuir en el desarrollo de la herramienta que permita mantener actualizado el tablero de gestión relacionada a los indicadores de procesos y procedimientos de competencia de la dependencia. 3. Recolectar, consolidar y cargar en las plataformas definidas por la institución la información relacionada a indicadores de gestión de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control. 4. Actualizar permanentemente la publicación de información de la página web, y todas las plataformas digitales definidas por la institución en lo referente a la Dirección de Inspección Vigilancia y Control. 5. Participar en la construcción, ajuste, implementación, seguimiento y evaluación de las herramientas informáticas y que se utilizan en los diferentes procesos de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control. 6. Contribuir con la Dirección en el diseño y ajuste de sistemas de información y equipos móviles de funcionamiento, que permitan la optimización de la captura, trámite y análisis de información generada durante las actividades de inspección, vigilancia y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

control.
<ol style="list-style-type: none"> 7. Articular y gestionar con las demás secretarías de la Gobernación y direcciones de la Secretaría de Salud, el flujo de información y acciones relacionadas a indicadores de gestión, tramites, PQRS y demás procesos informáticos de competencia de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control. 8. Brindar apoyo técnico, tecnológico y logístico en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas a reuniones, comités y demás, programadas por la Dirección de Inspección Vigilancia y Control. 9. Participar en la elaboración de los informes de gestión que consolide todas las acciones realizadas durante las vigencias y criterios definidos por la Dirección. 10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analítica de datos. 2. Sistema General de Participaciones.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
NA.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES- CRUE

2 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Atención Integral de Urgencias y Emergencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regular de manera adecuada y oportuna la atención en salud de las personas, definiendo procedimientos y actividades del proceso de referencia y contrarreferencia y la adecuada integración de los recursos relacionados con estos eventos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud- Atención Integral de Urgencias y Emergencias	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la articulación de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Analizar y valorar permanentemente la pertinencia de la solicitud de la urgencia de la población pobre no afiliada notificada por los prestadores de servicios de salud, previa verificación de los derechos de los usuarios. 3. Gestionar y realizar el acompañamiento en el proceso de operación del sistema de referencia y contrarreferencia de la población pobre no afiliada, de acuerdo con la red prestadora de servicios de salud adscrita y no adscrita del Departamento de Cundinamarca, teniendo en cuenta la pertinencia y demás atributos establecidos por el sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud. 4. Gestionar y realizar el proceso de operación del sistema de referencia y contra referencia en situaciones de emergencias y desastres del Departamento de Cundinamarca, teniendo en cuenta la pertinencia y demás atributos establecidos por el sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud. 5. Recibir la información y realizar seguimiento al proceso de referencia y contrarreferencia de los pacientes a cargo de las entidades responsables de pago, cuando el prestador de servicios de salud no obtenga respuesta por parte de está o cuando la empresa promotora de salud solicite el apoyo correspondiente. 6. Realizar la articulación con las entidades que hacen parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, la Unidad de Gestión del Riesgo y Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD) y las acciones de 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

respuesta para atender situaciones de emergencias o desastres.

7. Brindar asistencia técnica a las instituciones prestadoras de servicios de salud de la red prestadora de servicios de salud en situaciones de urgencia, emergencias y desastres.
8. Realizar la articulación en la coordinación no asistencial del sistema de emergencias médicas con los municipios donde este implementando.
9. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de urgencias, emergencias y desastres en articulación con la vigilancia epidemiológica, mediante la elaboración de informe mensual.
10. Administrar y recopilar de manera oportuna el censo diario hospitalario en el formato disponible en la consola, relacionado con disponibilidad de camas, especialistas, componentes sanguíneos, sueros, ambulancias.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Atención Integral de Urgencias y Emergencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar las condiciones y requisitos para la operación y funcionamiento del Centro Regulador De Urgencias, Emergencias y Desastres buscando que exista una adecuada y oportuna regulación de pacientes urgentes, coordinación para la atención de emergencias o desastres, estandarización, de procesos de referencia y contrarreferencia y la adecuada integración de los recursos relacionados con estos eventos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la articulación de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, conforme la normatividad vigente. Realizar el acompañamiento en el proceso de operación del sistema de referencia y contra referencia en el Departamento de Cundinamarca. Proponer las metas, actividades e indicadores de las acciones de estricto cumplimiento de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, para el logro de las metas propuestas tanto en el plan nacional de desarrollo como del Plan de Desarrollo Departamental. Coordinar y realizar el proceso de operación del sistema de referencia y contra referencia en situaciones de emergencias y desastres del Departamento de Cundinamarca, teniendo en cuenta la pertinencia y demás atributos establecidos por el sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud. Recibir la información y realizar seguimiento al proceso de referencia y contrarreferencia de los pacientes a cargo de las entidades responsables de pago, cuando el prestador de servicios de salud no obtenga respuesta por parte de está o cuando las Empresas Promotoras de Salud EPS, soliciten el apoyo correspondiente. Realizar la articulación con las entidades que hacen parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, la Unidad de Gestión del Riesgo y Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD) las acciones de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

respuesta para atender situaciones de emergencias o desastres

7. Brindar asistencia técnica a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPS de la red prestadora de servicios de salud en concordancia con las funciones de la Dirección.
8. Realizar la articulación y coordinación no asistencial con el Sistema de Emergencias Médicas en los municipios donde este implementado.
9. Apoyar permanentemente las situaciones de índole administrativa que se presenten al interior de la Dirección del CRUE.
10. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de urgencias, emergencias y desastres en articulación con la Subdirección de Vigilancia Epidemiológica, mediante la elaboración de informe mensual.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud. - Atención Integral de Urgencias y Emergencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la implementación de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE, en la red integrada e integral de los servicios de salud del Departamento de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Atención Integral de Urgencias y Emergencias	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el desarrollo del proceso de atención pre- hospitalaria en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Acompañar las actividades frente a la coordinación del Sistema de Emergencias Médicas-SEM en Cundinamarca, siguiendo los protocolos y normatividad establecidos. 3. Adelantar el proceso de referencia y contrarreferencia con las regionales de salud y los nodos implementados en la red integrada e integral de los servicios de salud del Departamento de Cundinamarca, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Preparar el programa de asistencia técnica de los procesos a cargo de la Dirección del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE, en cumplimiento de los objetivos establecidos. 5. Representar a la Dirección en los temas que son de articulación con las demás direcciones de la secretaria de salud. 6. Participar en los diferentes proyectos que se originen en la Dirección del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 7. Participar en la capacitación e inducción de los rurales del Departamento y nuevos funcionarios de la Dirección del centro regulador de urgencias, emergencias y desastres, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	



Gobernación de Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Analítica de datos. 4. Sistema General de Participaciones. 5. Administración hospitalaria. 6. Gestión y evaluación de proyectos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología: Odontología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Atención Integral de Urgencias y Emergencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los procesos administrativos y financieros del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE, para asegurar la atención a los usuarios con calidad y calidez cumpliendo con los instrumentos técnicos jurídicos, éticos y legales, mediante auditoría y control, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Atención Integral de Urgencias y Emergencias	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual y contractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia. 2. Realizar supervisión de contratos que sean designados por la Secretaría de Salud de acuerdo con la naturaleza de las actividades desarrolladas. 3. Apoyar a la Dirección en la elaboración y actualización de proyectos de acuerdo con la metodología general ajustada. 4. Proporcionar el acompañamiento a la Dirección del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres – CRUE en la aplicación de la ley con relación a la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Territorial en salud, verificando el cumplimiento de las metas establecidas. 6. Orientar las situaciones de índole administrativa que se presenten al interior de la Dirección del CRUE, tales como asuntos financieros y de ejecución presupuestal. 7. Elaborar y enviar los reportes que solicite el Ministerio de Salud y Protección Social y demás entidades de control relacionados con asuntos financieros y de ejecución presupuestal. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Analítica de datos. 4. Sistema General de Participaciones. 5. Administración hospitalaria. 6. Gestión y evaluación de proyectos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Centro Regulator de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Centro Regulator de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Atención Integral de Urgencias y Emergencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las condiciones y requisitos para la operación y funcionamiento de las comunicaciones del sector salud en situaciones de urgencias, emergencias y desastres, en busca de la estandarización de procesos de referencia y contrarreferencia y la adecuada integración de los recursos relacionados con estos eventos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud - Atención Integral de Urgencias y Emergencias	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y realizar el proceso de operación del sistema de referencia y contra referencia en situaciones de emergencias y desastres de Departamento de Cundinamarca, teniendo en cuenta la pertinencia y demás atributos establecidos por el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. Desarrollar los Comités de Referencia y Contrarreferencia con las entidades del sector salud que operan en el Departamento de Cundinamarca, cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad vigente. Participar en la coordinación no asistencial del Sistema de Emergencias Médicas – SEM, en articulación con los municipios en donde este implementado. Articular de manera permanente la respuesta en salud en eventos masivos programados por o para el Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar el acompañamiento en el proceso de operación del sistema de referencia y contra referencia de la población pobre no afiliada de acuerdo con la red prestadora de servicios de salud adscrita y no adscrita del Departamento de Cundinamarca, teniendo en cuenta la pertinencia y demás atributos establecidos por el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. Brindar asistencia técnica profesional a las instituciones prestadoras de servicios de salud de la red prestadora de servicios de salud, en concordancia con las funciones de la Dirección. Gestionar acciones estratégicas para la gestión de los programas frente a 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>emergencias y desastres que se adelanten en la dependencia, de conformidad con la planeación estratégica.</p> <p>8. Participar en las unidades de análisis de mortalidad, así como en los eventos en los que se requiera presencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Participar en la articulación de acciones del sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de urgencias, emergencias y desastres, mediante la elaboración de informe mensual.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</p> <p>3. Analítica de datos.</p> <p>4. Administración hospitalaria.</p> <p>5. Gestión y evaluación de proyectos.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud - Atención Integral de Urgencias y Emergencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la información para generar la respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos solicitados a la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la gestión de estrategias para el apoyo al sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de urgencias, emergencias y desastres, teniendo en cuenta las directrices de salud pública. Generar respuesta de las PQRS a los organismos de control que son competencia de la Dirección centro regulador de urgencias, emergencias y desastres, de conformidad con la normatividad vigente. Participar en el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud (PAMEC) de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar seguimiento a los hallazgos identificados dentro de las unidades de análisis de la Dirección, de acuerdo con las metodologías establecidas. Participar en reuniones como enlace de la dependencia para la articulación con las demás direcciones de la secretaria de salud, de acuerdo con las asignaciones dadas por el Director. Desarrollar los Comités de Referencia y Contrarreferencia con las entidades del sector salud que operan en el Departamento de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad vigente. Participar en la coordinación no asistencial del Sistema de Emergencias Médicas - SEM en articulación con los municipios donde este implementado. Orientar de manera permanente la respuesta en salud en eventos masivos programados por o para el Departamento, siguiendo los protocolos establecidos. Participar en las unidades de análisis de mortalidad, así como en los eventos en los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

que se requiera presencia de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente en Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Analítica de datos en salud. 4. Administración hospitalaria. 5. Gestión del talento humano. 6. Sistema Integrado de Gestión.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que la Dirección cumpla con la elaboración, ejecución y control de los estados financieros de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y establecer metas de acuerdo con el comportamiento de la ejecución presupuestal del sector central, en cuanto al recaudo de las rentas y al comportamiento de los gastos. 2. Controlar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del plan operativo anual de inversiones para Salud del presupuesto general de Departamento. 3. Apoyar la expedición de los diferentes documentos relacionados con los tramites presupuestales de la Secretaria de Salud. 4. Realizar la evaluación financiera de los diferentes procesos de contratación de la Secretaria de salud. 5. Realizar con el área jurídica de la Secretaria de Salud la consolidación de los informes de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los convenios suscrito en la Secretaría de Salud que le sean asignados. 6. Orientar la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera. 7. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la entidad, de acuerdo con el sistema de información financiera. 8. Proponer el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC de la secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y la 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>normatividad establecida.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Presupuesto público.</p> <p>2. Contabilidad pública.</p> <p>3. Sistema General de Participaciones.</p> <p>4. Gestión de tesorería.</p> <p>5. Gestión y evaluación de proyectos.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Administración Pública. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Tesorero General 201 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Tesorero General
CÓDIGO:	201
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones relacionadas con los procesos de tesorería de la Secretaría de Salud del Departamento, conforme con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la custodia y manejo de los fondos que ingresan a la Secretaría de Salud, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Dar cumplimiento a las circulares y normas relacionadas con la tesorería o pagaduría, expedidas por la Superintendencia Nacional de Salud, Contraloría y Gobernación de Cundinamarca, cumpliendo con los lineamientos de los entes de control. 3. Responder por la cancelación de las órdenes de pago, presupuesto y el programa anual mensualizado de caja, autorizadas por el secretario de salud. 4. Controlar el envío de la información solicitada por la Contraloría, el Gobernador de Cundinamarca, el Secretario de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Hacienda - Dirección del Tesoro Nacional y la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Responder por la operación y el manejo adecuado de cada una de las subcuentas del fondo y de las cuentas maestras autorizadas por el secretario de salud, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Controlar los asientos efectuados en los libros auxiliares de bancos, registro y control de la totalidad de ingresos y egresos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Responder por el movimiento diario de caja y bancos, siguiendo los procedimientos y políticas de la dependencia. 8. Gestionar y controlar el pago a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN con respecto a la declaración mensual de retenciones en la fuente, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 9. Resolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades de la tesorería, en 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

el marco de la normatividad y procedimientos establecidos.

10. Velar por la seguridad, rentabilidad y liquidez de los recursos administrados por el fondo, cumpliendo con las políticas definidas por la dependencia.
11. Velar por el cumplimiento de las previsiones legales referentes al flujo de los recursos del sector salud y el adecuado, oportuno y eficiente recaudo, administración, aplicación y giro de ellos, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Gestión de tesorería.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que la Dirección cumpla con la elaboración, ejecución y control de los planes programas y proyectos, además de apoyar las empresas sociales del Departamento en materia presupuestal y en procesos de liquidación y desagregación de sus presupuestos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar anteproyecto y proyecto de presupuesto de las Empresas Sociales del Estado, hospitales del orden departamental y consolidar y remitir los acuerdos de junta directiva ante el Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca, de conformidad con el instructivo de la Secretaría de Hacienda Departamental - Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca, el estatuto de presupuesto para las empresas industriales y comerciales del estado y las demás normas del sector salud aplicables. 2. Brindar asistencia técnica y asesorar a las Empresas Sociales del Estado hospitales en el proceso de liquidación y desagregación del presupuesto aprobado por el Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca. 3. Brindar asistencia técnica, analizar y asesorar durante la vigencia fiscal todas las modificaciones al presupuesto de las Empresas Sociales del Estado-ESE y hospitales del orden municipal y departamental, y proyectar la viabilidad para la aprobación por parte de las juntas directivas. 4. Efectuar el seguimiento y análisis del comportamiento de la ejecución presupuestal de las Empresas Sociales, Industriales y Comerciales del Estado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar junto con el área jurídica de la Secretaria de Salud la consolidación de los informes de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los convenios suscritos en la Secretaría de Salud, en el marco de la normatividad vigente. 6. Realizar las supervisiones que le sean asignadas de los contratos y convenios 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

interadministrativos suscritos por la secretaria de salud.
7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Contabilidad pública. 3. Sistema General de Participaciones. 4. Gestión de tesorería.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos contables y financieros que corresponden a los planes programas y proyectos de la Secretaría de Salud, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las cifras de los estados financieros de la Secretaria de Salud para elaborar las correspondientes fichas técnicas de saneamiento, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Realizar el análisis financiero de la Secretaría de Salud, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Información Financiera. 3. Participar en la elaboración, actualización y modificación de los proyectos de inversión de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud, en el marco del Sistema de Información Financiera. 4. Actualizar y efectuar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversiones de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud, en cumplimiento de las metas de la Secretaría. 5. Realizar la evaluación financiera de los procesos de contratación de la Secretaría de Salud, de conformidad con el Sistema de Información Financiera y la normatividad vigente. 6. Elaborar los estudios precontractuales de las actividades contempladas en los proyectos de inversión de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud, conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 7. Elaborar los respectivos actos administrativos para la transferencia de recursos a las Empresas Sociales del Estado – ESE que conforman la red pública del Departamento de Cundinamarca y otras entidades que son de competencia de la Secretaría de Salud, conforme con la normatividad vigente. 8. Elaborar la preparación preliminar del presupuesto de inversión de la Dirección 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Administrativa y Financiera soportado en el Plan de Desarrollo Departamental y los proyectos de inversión de la Secretaría de Salud.</p> <p>9. Desarrollar la supervisión de convenios de desempeño soportados en la actividad de apalancamiento financiero del proyecto de inversión a las Empresas Sociales del Estado – ESE de la red pública del Departamento de Cundinamarca.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Presupuesto público.</p> <p>2. Contabilidad pública.</p> <p>3. Sistema General de Participaciones.</p> <p>4. Gestión de tesorería.</p> <p>5. Gestión y evaluación de proyectos.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones administrativas relacionadas con el pasivo pensional y el talento humano de la Secretaria de Salud para la ejecución de los proyectos que adelanten programas para garantizar la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y gestionar las solicitudes de los entes de control, los juzgados y la Oficina de Control Disciplinario de la Gobernación de Cundinamarca, así como lo pertinente con los gerentes y ex gerentes de las Empresas Sociales del Estado ESEs Hospitales del orden departamental. 2. Analizar y gestionar las solicitudes de certificados de los beneficiarios del pasivo pensional del sector salud, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Analizar y gestionar las solicitudes de auxilios funerarios, pagos de sentencias judiciales e indemnizaciones sustitutivas en pensiones de los beneficiarios del pasivo pensional del sector salud, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Revisar y hacer seguimiento a los formatos de certificación para la emisión del bono pensional de las Empresas Sociales del Estado – ESE liquidado del orden departamental y de los exfuncionarios nombrados por el sector central. 5. Gestionar las situaciones administrativas de los gerentes de las Empresas Sociales del Estado – ESE y Hospitales del orden departamental. 6. Participar con las áreas responsables de revisar y validar el informe correspondiente al Decreto 2193/04, con el fin de remitir al Ministerio de Salud y Protección Social, lo pertinente al talento humano. 7. Contribuir con la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud en la desarrollo de la evaluación del desempeño de los empleados de carrera 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

administrativa, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

8. Contribuir con la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud en la revisión y actualización del manual de funciones y planta de personal, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
9. Gestionar las solicitudes de los exalumnos y entidades que requieran información de las ESES liquidadas y/o escuelas de auxiliares de enfermería, que estuvieron adscritas a la Secretaría de Salud de Cundinamarca, en cuanto a certificación de notas, duplicados y confirmación de títulos, entre otros.
10. Brindar soporte técnico en materia de pasivo pensional del sector salud tanto a los hospitales, como personas naturales y personas jurídicas, en el marco de la normatividad vigente.
11. Realizar las supervisiones que le sean asignadas de los contratos y convenios interadministrativos suscritos por la secretaria de salud, teniendo como referente la normatividad vigente.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Código general disciplinario.
4. Seguridad y salud en el trabajo.
5. Nómina y prestaciones sociales.
6. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública,
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de contratación que desarrolla la Secretaria de Salud, garantizando los principios y procedimientos que rigen la actuación contractual conforme con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia. 2. Realizar supervisión de contratos que sean designados por la Secretaria de Salud, de acuerdo con la naturaleza de las actividades desarrolladas 3. Proyectar las minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual. 4. Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista, en el marco de la normatividad vigente. 5. Elaborar los mapas de riesgo de la actividad contractual en la administración central del Departamento, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Ajustar los procesos contractuales acorde con los conceptos de la Dirección de Contratación del Departamento. 7. Realizar los procesos contractuales de acuerdo con el Manual de Contratación, así como la normatividad sobre la materia y coordinar su aplicación en la secretaría. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal. 2. Gestión financiera. 	
VI. COMPETENCIAS	



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Almacenista General 215 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Almacenista General
CÓDIGO:	215
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones encaminadas a la administración de los elementos que ingresen a la sede del almacén de salud - centro de acopio, garantizando la oportunidad del recibo y entrega.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de Recursos Físicos</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrar, dirigir, controlar y evaluar el ingreso y suministro de elementos en el almacén, tanto en físico como a través del sistema de información financiera de la entidad. Apoyar los procesos de saneamiento contable en la Secretaría de Salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Adelantar dentro del marco de sus funciones, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la secretaría, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. Diseñar la organización, la ejecución y control de los arqueos de elementos físicos en el almacén, siguiendo los procedimientos establecidos. Asesorar y supervisar el manejo del sistema de inventarios de la sede del almacén de la Secretaría de Salud, garantizando el control e integridad de los suministros de almacén. Realizar los reportes de ingreso y egreso de los elementos de la sede del almacén a través del módulo del sistema de información financiera de la entidad. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Avalúos de bienes muebles e inmuebles. 3. Administración de bienes.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de empresas, Administración Financiera. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de talento humano en los temas relacionados con la nómina de pensionados del sector salud y las certificaciones laborales de empleadores para emisión de bono pensional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diligenciamiento de los formatos de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL, para emisión de bono pensional de las Empresas Sociales del Estado -ESE liquidadas del orden departamental y de los ex funcionarios nombrados por el nivel central, Implementar las normas y procedimientos para el reconocimiento de la nómina de los servidores públicos del sector central de la administración departamental. Participar en la elaboración y gestión de pago de la nómina de pensionados del sector salud. Proyectar las certificaciones laborales con destino a la emisión de bonos pensionales, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, Realizar las diferentes actividades que permitan verificar y confirmar la información consignada en las certificaciones para bonos pensionales y elaborar respuesta a las diferentes entidades, Administradoras de Fondos Pensionales - AFP, Ministerio de Hacienda, Colpensiones, Fondos de Pensiones del Congreso, CENIS, Bogotá D.C., de las entidades territoriales y otras. Revisar y gestionar las solicitudes de los entes de control, juzgados y la Oficina de Control Disciplinario de la Gobernación de Cundinamarca, lo pertinente con los gerentes y ex gerentes de las Empresas Sociales del Estado ESEs Hospitales del orden departamental. Gestionar todas las situaciones administrativas de los gerentes de las Empresas Sociales del Estado – ESE y Hospitales del orden departamental. Participar con las áreas responsables de revisar y validar el informe correspondiente al Decreto 2193/04, con el fin de remitir al Ministerio de Salud y Protección Social, lo 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>pertinente al talento humano.</p> <p>9. Apoyar a la Secretaria de Salud, Dirección Administrativa y Financiera en lo referente en la evaluación del desempeño, de los empleados de carrera administrativa.</p> <p>10. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, en materia de manuales de funciones y plantas de personal.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>2. Nómina y prestaciones sociales.</p> <p>3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>4. Régimen del servidor público.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los procesos contables y financieros que hacen parte de la ejecución y control de planes programas y proyectos de la Secretaría de Salud, de conformidad con los procesos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera territorial. 2. Orientar e implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas. 3. Proyectar la información financiera requerida por los funcionarios de la entidad para la toma de decisiones, de conformidad con las disposiciones legales y financieras vigentes. 4. Ejecutar los procesos de saneamiento contable en la Secretaria de Salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Realizar la solicitud de registros presupuestales en el Sistema de Información Financiera territorial de la entidad. 6. Elaborar los informes de competencia de la Dirección para presentar ante la Superintendencia de Salud, teniendo en cuenta los lineamientos del ente de control. 7. Apoyar la realización del informe anual para presentar ante la Contraloría General de la Republica, siguiendo los procedimientos establecidos y lineamientos del jefe inmediato. 8. Brindar asesoría técnica a los diferentes usuarios en el área financiera y contable, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Sistema General de Participaciones. 3. Gestión de tesorería. 4. Presupuesto de inversión.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC) Administración: Administrador de Empresas, Administración Financiera 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los procesos contables y financieros que hacen parte de la ejecución y control de planes programas y proyectos de la Secretaría de Salud, de conformidad con los procesos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría contable y financiera a los hospitales del Departamento según aplique, para la correcta elaboración de los informes contables, mediante al aplicativo 2193 del Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Analizar, proyectar y perfeccionar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la dependencia. 3. Brindar asesoría técnica a los diferentes usuarios en el área financiera y contable, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes. 4. Ejecutar los procesos de saneamiento contable en la Secretaría de Salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Participar en la revisión de los documentos que son soporte legal, para la contabilización de los recursos financieros de la Secretaría de Salud. 6. Prestar asistencia y asesoría a los gerentes, subgerentes, Subdirectores administrativos y contadores de los hospitales en los procesos de saneamiento fiscal de las Empresas Sociales del Estado – ESE de la red departamental, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 7. Participar en la consolidación de informes de evaluación y resultados de cumplimiento frente a las obligaciones de los convenios suscritos por la Secretaría de Salud, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Sistema General de Participaciones. 3. Gestión de tesorería. 4. Presupuesto de inversión.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC) Administración: Administrador de Empresas. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la programación del Plan Anual de caja - PAC - de gastos de la Secretaría de Salud y las respectivas modificaciones en el transcurso de la vigencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actividades relacionadas con el área de tesorería, de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato. 2. Participar en la elaboración y/o modificaciones del Plan Anual de Caja y presentar antes el consejo de política fiscal departamental de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar que se generen al cierre de la vigencia fiscal, de conformidad con el Sistema de Información Financiera. 4. Contribuir con la Dirección de Tesorería en la contabilización de egresos, por medio de la herramienta financiera SAP. 5. Prestar apoyo a la Dirección de Tesorería en la elaboración de las conciliaciones bancarias, utilizando la herramienta financiera SAP y los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Contribuir en la elaboración de informes para el seguimiento las actividades inherentes a los recaudos del Fondo Departamental de Salud, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Sistema General de Participaciones. 3. Gestión de tesorería. 4. Sistemas de información financiero territorial. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos contractuales que se adelanten la Secretaria de Salud, para realizar la selección del contratista, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia. Proyectar las minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual. Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista, en el marco de la normatividad vigente. Elaborar los mapas de riesgo de la actividad contractual en la administración central del Departamento, siguiendo los procedimientos establecidos. Realizar las supervisiones que le sean asignadas de los contratos y convenios interadministrativos suscritos por la secretaria de salud. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contratación Estatal Gestión Financiera 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores presupuestales para que la Dirección cumpla con la elaboración, ejecución y control presupuestal de la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y analizar las cifras de los estados contables mensuales, tomando como base los libros principales y auxiliares. 2. Efectuar el control y consolidación de las operaciones relacionadas con los cierres mensuales, periódicos y anuales de ingresos y gastos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Brindar asesoría contable a los hospitales del Departamento según aplique, para la correcta elaboración de los informes contables, mediante el aplicativo 2193 del Ministerio de Salud y Protección Social. 4. Presentar al jefe inmediato informes periódicos que detallen los resultados, de los procesos a su cargo. 5. Expedir los certificados de retención en la fuente, retención de Impuesto al Valor Agregado - IVA y retención de Impuesto de Industria y Comercio - ICA, previa solicitud por escrito de los interesados. 6. Autorizar la creación de proveedores, contratistas y terceros en general a través del formato definido para tal fin en la Secretaría de Hacienda, previa verificación de los descuentos tributarios. 7. Realizar las supervisiones que le sean asignadas de los contratos y convenios interadministrativos suscritos por la secretaria de salud. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Sistema General de Participaciones. 3. Gestión de tesorería. 4. Sistemas de información financiero territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores presupuestales para que la Dirección cumpla con la elaboración, ejecución y control presupuestal de la Secretaría de Salud del Departamento, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, proyectar y perfeccionar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la dependencia. 2. Efectuar el control y consolidación de las operaciones relacionadas con los cierres mensuales, periódicos y anuales de ingresos y gastos. 3. Evaluar los resultados de los indicadores definidos para controlar los procesos a su cargo y proponer ajustes en la elaboración del presupuesto, de conformidad con el sistema de Información Financiera. 4. Elaborar la liquidación anual del presupuesto de la vigencia fiscal para someter a aprobación de la autoridad competente, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar que amparen las obligaciones legalmente adquiridas al final de cada vigencia. 6. Prestar asistencia y asesoría a los gerentes, subgerentes, Subdirectores administrativos y contadores de los hospitales en la preparación de la programación y posterior proyecto de presupuesto. 7. Presentar al jefe inmediato informes periódicos que detallen los resultados de los procesos a su cargo. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Sistema General de Participaciones. 3. Gestión de tesorería. 4. Sistemas de información financiero territorial. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la evaluación y seguimiento de los procesos de talento humano, así como desarrollar actividades administrativas de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del bienestar y desempeño del talento humano.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la proyección de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los gerentes de las Empresas Sociales del Estado - ESE adscritas a la secretaria, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Proyectar las certificaciones laborales de empleadores de las Empresas Sociales del Estado – ESE, hospitales y escuelas de auxiliares de enfermería liquidadas del orden departamental, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Proyectar certificaciones de existencia y representación legal de la Empresas Sociales del Estado - ESE adscritas a la secretaria, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Gestionar las situaciones administrativas que le sean delegadas de los gerentes y jefes de control interno de las Empresas Sociales del Estado – ESE y Hospitales del orden departamental, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 5. Gestionar el proceso de afiliación y actualización ante la A.R.L, del personal contratado de la SSC, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Realizar las supervisiones de los contratos y convenios interadministrativos suscritos por la secretaria de salud que le sean asignadas. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del talento humano. 2. Régimen del servidor público. 3. Código general disciplinario. 4. Seguridad y salud en el trabajo. 5. Nómina y prestaciones sociales. 6. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Planificación del Desarrollo Institucional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de actividades administrativas de la Dirección, así como en el seguimiento a los resultados de evaluación por parte de los entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Planificación del Desarrollo Institucional.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y velar por su ejecución, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia. 3. Consolidar la información administrativa para la elaboración de los informes de seguimiento y control, que deban rendirse de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones realizadas por los diferentes entes de control, conforme con los procedimientos, directrices institucionales y la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento y verificación a la implementación de acciones de mejora generadas de las evaluaciones externas e internas a los procesos de la Secretaría de Salud, conforme con los procedimientos, directrices institucionales y la normatividad vigente. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo integrado de planeación y gestión. 2. Sistemas integrados de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Planificación del Desarrollo Institucional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Documental.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, administrar y custodiar los documentos que hacen parte del archivo de la Secretaria de Salud, con el objeto de suministrar con la oportunidad y calidad requerida la información solicitada por los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrar el archivo de la Secretaria de Salud, aplicando los instrumentos archivísticos de organización, gestión y trámite de acuerdo con la normatividad legal vigente. Participar en la construcción, ejecución y desarrollo de los instrumentos archivísticos de planeación. Gestionar la actualización o ajustes de las Tablas de Retención Documental - TRD, de acuerdo con las necesidades y procedimiento establecido. Dar aplicación a las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. Participar en la construcción, ejecución e implementación del proceso de gestión documental, contemplando el uso de las tecnologías de la información y soportes electrónicos en cuya aplicación deberán contemplarse los principios archivísticos. Propender por el cumplimiento de los procedimientos en los archivos de gestión, a través de estrategias de asesoría, seguimiento y control Proporcionar los instrumentos archivísticos y documentos que deban publicarse en página web debidamente actualizada y legalizada. Ejecutar las actividades de organización de las series o sub series documentales a su cargo de acuerdo con la Tablas de Retención Documental - TRD de la secretaria, de conformidad con el procedimiento establecido y velar por su conservación. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y administración de archivos 2. Ciudadano digital.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Documental contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en: Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas: Archivística, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la depuración y elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro y corrientes a cargo de la Secretaría de Salud, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Director, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la depuración de las diferentes cuentas de ahorro y corrientes, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Realizar actividades relacionadas con las solicitudes a bancos a corporaciones, extractos notas débito y notas crédito, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Realizar las conciliaciones bancarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Apoyar el registro de las cuentas en el módulo de gestión de egresos y contabilizar salida de pagos en la plataforma del Sistema de Información Financiera, de acuerdo con los requerimientos dados por el jefe inmediato. 5. Presentar al jefe inmediato informes periódicos que detallen los resultados, de los procesos a su cargo. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Contabilidad pública. 3. Sistema General de Participaciones. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones que garanticen el desarrollo de los procedimientos de apoyo administrativo, la consecución y distribución de suministros, la disposición de la logística y el relacionamiento de los actores sociales que faciliten la gestión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de Recursos Físicos</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al Director en aspectos administrativos de apoyo para la formulación y ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción de la Dirección. Realizar el registro y la verificación de los documentos e información de los contratistas de la Secretaria de Salud en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Apoyar los procesos de liquidación de los diferentes contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Salud. Apoyar los procesos de gestión documental requeridos en la secretaria de salud de acuerdo con la normatividad legal vigente. Participar en la elaboración de los formatos establecidos para los procesos pre contractuales y posterior viabilidad de acuerdo con la normatividad legal vigente. Consolidar la información administrativa para la elaboración de los informes de seguimiento y control que deban rendirse, de acuerdo con la normatividad vigente. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Avalúos de bienes muebles e inmuebles. Administración de bienes. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Educación. Proceso de Planificación del Desarrollo Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones inherentes al Sistema Integral de Gestión y Control de manera que se garantice la sostenibilidad del proyecto de modernización dentro de una dinámica de mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planificación del Desarrollo Institucional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los objetivos, metodología y la información referente al proyecto de modernización de Secretarías de Educación de manera que se armonice con el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC de la Gobernación. 2. Revisar y hacer recomendaciones a la Secretaría sobre los términos de referencia de los diferentes proyectos asociados a la modernización. 3. Documentar el estado de cada uno de los componentes del proyecto, en la Secretaría de Educación. 4. Realizar el mantenimiento de la documentación del sistema, en la herramienta tecnológica de administración. 5. Operar los sistemas correspondientes al Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC de conformidad con los proyectos asignados y los protocolos establecidos para la Secretaría de Educación. 6. Coordinar el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en la Secretaría, la operación, mantenimiento, soporte y mejora de acuerdo con los planes que se coordinen para el sector central de la administración departamental. 7. Realizar la socialización entre los servidores usuarios de los procesos de la Secretaría, respecto a actualizaciones y aprobaciones para la implementación de los documentos. 8. Capacitar el equipo de mejoramiento por proceso de la Secretaría en la identificación de las fuentes que puedan generar no conformidades y problemas 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

reales o potenciales y de producto o servicio no conforme y su tratamiento.

9. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo estándar de control interno- MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen en el sector central de la administración.
10. Apoyar el desarrollo de los diferentes proyectos relacionados con el proceso de modernización.
11. Participar en la formulación, seguimiento y control de los planes de mejoramiento, a partir de las auditorías internas y externas que se practiquen a la Secretaría de Educación.
12. Acompañar el proceso de auditorías internas y externas de la Secretaría de Educación.
13. Participar en la gestión integral de la ejecución del proyecto en la Secretaría con los facilitadores y con los coordinadores funcionales de distintos sistemas de información.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
3. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Planificación del Desarrollo Institucional, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Calidad, Ingeniería de Producción.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Administrativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Educación. Proceso de Planificación del Desarrollo Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar con las dependencias de la Secretaría la realización y actualización de planes, documentación, riesgos y acciones inherentes al Sistema Integral de Gestión y Control de manera que se garantice la sostenibilidad del proyecto de modernización dentro de una dinámica de mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planificación del Desarrollo Institucional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los objetivos, metodología y la información referente al proyecto de modernización de la Secretaría de Educación de manera que se armonice con el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC de la Gobernación. 2. Revisar y hacer recomendaciones a la Secretaría sobre los términos de referencia de los diferentes proyectos asociados a la modernización. 3. Documentar el estado de cada uno de los componentes del proyecto de modernización, en la Secretaría de Educación. 4. Realizar el mantenimiento de la documentación del sistema, en la herramienta tecnológica de administración. 5. Operar los sistemas correspondientes al Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC de conformidad con los proyectos asignados y los protocolos establecidos para la Secretaría de Educación. 6. Coordinar el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en la Secretaría, la operación, mantenimiento, soporte y mejora de acuerdo con los planes que se coordinen para el sector central de la administración departamental. 7. Realizar la socialización entre los servidores usuarios de los procesos de la Secretaría, respecto a actualizaciones y aprobaciones para la implementación de los documentos. 8. Capacitar el equipo de mejoramiento por proceso de la Secretaría en la identificación de las fuentes que puedan generar no conformidades y problemas reales o potenciales y de producto o servicio no conforme y su tratamiento. 9. Realizar las actividades técnicas, para el mantenimiento, soporte, operación y mejora 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo estándar de control interno- MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen en el sector central de la administración.

10. Apoyar el desarrollo de los diferentes proyectos relacionados con el proceso de modernización liderado desde el Ministerio de Educación.
11. Participar en la formulación, seguimiento y control de los planes de mejoramiento, a partir de las auditorías internas y externas que se practiquen a la Secretaría de Educación.
12. Acompañar el proceso de auditorías internas y externas de la Secretaría de Educación.
13. Participar en la gestión integral de la ejecución del proyecto en la Secretaría con los facilitadores y con los coordinadores funcionales de distintos sistemas de información.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
3. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Proceso de Planificación del Desarrollo Institucional, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología, Psicopedagogía
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicopedagogía, Psicología, Licenciada en educación preescolar, Licenciatura en pedagogía infantil Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Especial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Educación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar la información del sector educativo para asegurar la adecuada planeación estratégica, y la generación de soluciones a los problemas y necesidades para la prestación del servicio educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar y analizar la información estratégica del sector educativo del Departamento para presentar a los diferentes niveles de la organización del Sistema Educativo y facilitar el proceso de toma de decisiones. Proponer indicadores que permitan hacer seguimiento a la gestión y los resultados educativos, teniendo en cuenta los estándares de calidad y los procedimientos establecidos. Elaborar los documentos correspondientes al análisis sectorial que se requieran para facilitar la toma de decisiones, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin. Participar de manera conjunta con las áreas misionales de la Secretaría de Educación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de conformidad con el Sistema de Información Financiera. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan Indicativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con lo dispuesto por la entidad. Gestionar las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de certificación de municipios, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. Participar en la elaboración de informes de gestión y empalme, siguiendo los procedimientos establecidos. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Gestión del presupuesto público. 3. Gobierno, planificación y desarrollo.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de sistemas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
EMPLEO DEL JE E INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Educación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica profesional a la comunidad educativa y las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en la formulación y elaboración de proyectos de inversión y dar concepto de viabilidad, para su inscripción ante el Banco Departamental de Programas y Proyectos y otras instancias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en la elaboración y presentación de la solicitud de los conceptos precontractuales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. Revisar y viabilizar las solicitudes de concepto precontractual de la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Participar en la formulación de los planes del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan Indicativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con lo dispuesto por la entidad. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión de la Secretaría de Educación, de conformidad con el Sistema de Información Financiera. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y a los municipios del departamento en la formulación y presentación de los proyectos de inversión. Viabilizar los proyectos de inversión para su presentación ante el Banco Departamental de Programas y Proyectos (BDPP) y ante otras instancias. Participar en la elaboración de los informes de gestión y empalme de la Secretaría de Educación, siguiendo los procedimientos establecidos. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> Gestión y evaluación de proyectos. Gestión del presupuesto público. Gobierno, planificación y desarrollo.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE STUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa y de Finanzas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Educación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recopilar y analizar la información del sector educativo para asegurar la adecuada planeación estratégica, y la generación de informes de avance y seguimiento a la prestación del servicio educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y analizar la información estratégica del sector educativo del Departamento para presentar a los diferentes niveles de la organización del Sistema Educativo y facilitar el proceso de toma de decisiones. 2. Elaborar y presentar informes al despacho del Secretario con los resultados de la gestión realizada por la Secretaría de Educación en la implementación de las diferentes estrategias en los municipios. 3. Participar de manera conjunta con las áreas misionales de la Secretaría de Educación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de conformidad con el Sistema de Información Financiera. 4. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan Indicativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con lo dispuesto por la entidad. 5. Indicar los lineamientos a los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento de Cundinamarca para desarrollar el proceso de rendición de cuentas y consolidar los resultados enviados por estos. 6. Elaborar los informes de gestión a partir de la información obtenida en el aplicativo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Gestión del presupuesto público. 3. Gobierno, planificación y desarrollo. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1 Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de sistemas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.

2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Educación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica profesional a las dependencias de la Secretaría de Educación en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se diseñen para el cumplimiento de las metas y objetivos del sector, así como, del anteproyecto de presupuesto, en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de manera conjunta con las áreas misionales de la Secretaría de Educación y la Secretaría de Planeación Departamental, de conformidad con el Sistema de Información Financiera. 2. Participar en la formulación de los planes del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan Indicativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con lo dispuesto por la entidad. 3. Elaborar los informes de seguimiento a la ejecución física y presupuestal de la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en la elaboración de informes de gestión y empalme de la Secretaría, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Gestión del presupuesto público. 3. Gobierno, planificación y desarrollo. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1 Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública Administración Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de sistemas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad

2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Educación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, estudiar y analizar los datos provenientes de los diferentes sistemas de información para generar las estadísticas del sector educativo, que sirvan de apoyo en la toma de decisiones en la Secretaría de Educación departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en la formulación, ejecución, revisión de los planes, programas y proyectos del sector educativo a fin de garantizar el cumplimiento del plan departamental de desarrollo. 2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de manera conjunta con las áreas misionales de la Secretaría de Educación. 3. Realizar las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 4. Orientar e implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas. 5. Informar oportunamente sobre datos financieros para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 6. Asesorar la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la entidad y una vez aprobado controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 7. Orientar la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 8. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la entidad, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 9. Proponer el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC de la Secretaría, ejercer control y seguimiento de este y proyectar modificaciones, conforme con el procedimiento y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

la normatividad establecida.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Gestión del presupuesto público. 3. Gobierno, planificación y desarrollo.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de sistemas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación. Procesos de Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la información y su disposición para el cumplimiento de la gestión jurídica, para la prevención y defensa judicial efectiva de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuir las acciones de tutela que son radicadas a través de los diferentes canales de comunicación de la Gobernación de Cundinamarca - Apoyar las acciones respectivas dentro de los procesos judiciales y prejudiciales en temas educativos, en aras de una adecuada y oportuna defensa a favor de la Secretaría de Educación, en coordinación con la Secretaría Jurídica. - Coordinar con las dependencias comprometidas, la consecución de información para las acciones judiciales como tutelas, conciliaciones, entre otras que se instauran en contra o a favor de la entidad, garantizando la defensa de la Secretaría y la salvaguarda de los derechos fundamentales. - Hacer seguimiento de los asuntos relacionados con peticiones de las instituciones educativas, para facilitar la toma de decisiones de manera veraz y oportuna. - Elaborar los informes que le sean asignados, de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Preparar los estudios e informes sobre las peticiones y asuntos que se sometan a consideración ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, de manera que estén ajustados a lo establecido en la Ley. - Realizar el informe mensual para la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica de Departamento, sobre seguimiento a las acciones judiciales de la Secretaría - Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente del sector educativo. 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Régimen del servidor público.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines: Comunicación Social, Comunicación social y periodismo, Comunicación y periodismo, Comunicación social y organizacional, Comunicación social o Periodismo con énfasis en comunicación Organizacional 2 Posgrado relacionado con las funciones del empleo. 3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación. Procesos de Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el cumplimiento de la gestión jurídica, para la prevención y defensa judicial efectiva del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender las acciones respectivas dentro de los procesos judiciales y prejudiciales en temas educativos, en aras de una adecuada y oportuna defensa a favor de la Secretaría de Educación, en coordinación con la Secretaría Jurídica. Atender en coordinación con las dependencias comprometidas, las acciones judiciales como tutelas, conciliaciones, entre otras que se instauren en contra o a favor de la entidad, garantizando la defensa de la Secretaría y la salvaguarda de los derechos fundamentales. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con peticiones de las instituciones educativas, para facilitar la toma de decisiones de manera veraz y oportuna. Elaborar los informes que le sean asignados, de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Preparar los estudios e informes sobre las peticiones y asuntos que se sometan a consideración ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, de manera que estén ajustados a lo establecido en la Ley. Asesorar jurídicamente a la comunidad educativa en temas relacionados con la prestación del servicio educativo. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad vigente del sector educativo. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Régimen del servidor público. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1 Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.

2 Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo

3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

4 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica del Despacho del Secretario - Secretaría de Educación. Procesos de Gestión Contractual y Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el cumplimiento de las actividades propias de la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con la normatividad vigente para la eficiente prestación del servicio educativo en el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Contractual	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño. Gestionar con las dependencias de la Secretaría de Educación la implementación de mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de las normas legales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Educación. Revisar en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría de Educación, la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, condiciones mínimas y demás documentos que deban ser presentados, a consideración de la Dirección de Contratación del Departamento. Participar en la implementación de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual para unificar y estandarizar formatos en la administración pública departamental. Atender las acciones respectivas dentro de los procesos contractuales, en aras de una adecuada y oportuna defensa a favor de Departamento. Coordinar la actualización del mapa de riesgos de la actividad contractual para optimizar las etapas y generar puntos de control en los procesos de contratación. Coordinar la preparación y presentación de los informes requeridos por el Secretario o las entidades del orden nacional o departamental, en lo relacionado con asuntos del área. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.

Gestión Jurídica

9. Elaborar los informes que le sean asignados, y brindar respuesta a las consultas y peticiones de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y las normas vigentes.
10. Apoyar y atender en coordinación con las dependencias comprometidas, las acciones judiciales (tutelas, conciliaciones, etc.) que se instauren en contra o a favor de la entidad, garantizando la defensa de la Secretaría y la salvaguarda de los derechos fundamentales.
11. Asesorar jurídicamente a la comunidad educativa en temas relacionados con la prestación del servicio educativo.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Derecho civil.
3. Régimen del servidor público.
4. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Contractual y Gestión jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación. Procesos de Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de las actividades propias en gestión contractual para la eficiente prestación del servicio educativo en el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato. Gestionar las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Educación, verificando el cumplimiento de las normas legales vigentes. Revisar en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría de Educación, la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, condiciones mínimas y demás documentos que deban ser presentados a consideración de la Dirección de Contratación del Departamento. Participar en la implementación de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual para unificar y estandarizar formatos en la administración pública departamental. Atender las acciones respectivas dentro de los procesos contractuales, en aras de una adecuada y oportuna defensa a favor de Departamento. Revisar los procesos contractuales para ser presentados a las instancias correspondientes, de conformidad con los requerimientos establecidos. Gestionar la actualización del mapa de riesgos de la actividad contractual para optimizar las etapas y generar puntos de control en los procesos de contratación. Elaborar los informes que le sean asignados, y brindar respuesta a las consultas y peticiones de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y las 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

normas vigentes.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 2. Contratación estatal.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación. Procesos de Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el cumplimiento de las actividades propias en gestión jurídica y contractual, de acuerdo con la normatividad vigente para la eficiente prestación del servicio educativo en el departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Contractual	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato. Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Educación, sobre los mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de las normas legales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Educación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Participar en la implementación de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual para unificar y estandarizar formatos en la administración pública departamental. Efectuar el análisis y la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos contractuales, teniendo en cuenta los estudios de precios de mercado, proveedores y análisis del riesgo de la contratación para garantizar el cumplimiento de los requisitos en las etapas contractuales. Brindar apoyo al ordenador del gasto en los procesos de contratación en el estudio, evaluación, y análisis para la selección y adjudicación objetiva, garantizando el cumplimiento de las etapas contractuales, acordes con los principios y regulaciones vigentes en la materia. Participar en la elaboración de los actos y contratos de acuerdo con las normas de contratación del departamento. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia. 	
Gestión Jurídica	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Elaborar los informes que le sean asignados, y brindar respuesta a las consultas y peticiones de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y las normas vigentes.
9. Apoyar y atender en coordinación con las dependencias comprometidas, las acciones judiciales (tutelas, conciliaciones, etc.) que se instauren en contra o a favor de la entidad, garantizando la defensa de la secretaría y la salvaguarda de los derechos fundamentales.
10. Asesorar jurídicamente a la comunidad educativa en temas relacionados con la prestación del servicio educativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Contratación estatal.
3. Gestión financiera.
4. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Contractual Y Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación.	
Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el cumplimiento de las actividades propias de gestión jurídica y contractual, de acuerdo con la normatividad legal vigente para la eficiente prestación del servicio educativo en el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar en coordinación con las demás dependencias, la elaboración y trámite de los proyectos de actos administrativos en general y los que resuelvan recursos interpuestos en vía gubernativa que deba suscribir el Secretario de educación, determinando su legalidad. 2. Atender a las diferentes dependencias de la Secretaría en la respuesta a los derechos de petición, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Atender en coordinación con las dependencias comprometidas, las acciones judiciales (tutelas, conciliaciones, etc.) que se instauren en contra o a favor de la entidad, garantizando la defensa de la Secretaría y la salvaguarda de los derechos fundamentales. 4. Participar en la preparación y presentación de los informes requeridos por el Secretario o las entidades del orden nacional o departamental, en lo relacionado con asuntos del área. 5. Participar en el análisis y conceptualización sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan al Secretario de educación. 6. Asesorar jurídicamente a la comunidad educativa en temas relacionados con la prestación del servicio educativo. 7. Ejercer la Secretaría técnica del Comité de Evaluación de Exámenes practicados a los extranjeros que solicitan la nacionalidad colombiana, para asegurar que se desarrollen atendiendo la normatividad legal vigente. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato.</p> <p>9. Apoyar cuando se requiera la atención a las acciones respectivas dentro de los procesos contractuales, en aras de una adecuada y oportuna defensa a favor de Departamento.</p> <p>10. Ayudar en la revisión de los procesos contractuales para ser presentados a las instancias correspondientes.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>2. Régimen del servidor público.</p> <p>3. Presupuesto público.</p> <p>4. Contratación estatal.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación. Procesos de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de las actividades propias en gestión jurídica para la eficiente prestación del servicio educativo en el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar en coordinación con las demás dependencias, la elaboración y trámite de los proyectos de los actos administrativos en general y los que resuelvan recursos interpuestos en vía gubernativa que deba suscribir el Secretario de educación, determinando su legalidad. 2. Atender a las diferentes dependencias de la Secretaría en la respuesta a los derechos de petición, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Atender en coordinación con las dependencias comprometidas, las acciones judiciales como tutelas y conciliaciones que se instauren en contra o a favor de la entidad, garantizando la defensa de la Secretaría y la salvaguarda de los derechos fundamentales. 4. Participar en la preparación y presentación de los informes relacionados con asuntos del área requeridos por el Secretario o las entidades del orden nacional o departamental, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. 5. Participar en el análisis y conceptualización sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan al Secretario de educación, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Asesorar jurídicamente a la comunidad educativa en temas relacionados con la prestación del servicio educativo, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Ejercer la Secretaría técnica del Comité de Evaluación de Exámenes practicados a los extranjeros que solicitan la nacionalidad colombiana, para asegurar que se desarrollen atendiendo la normatividad legal vigente. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 2. Régimen del servidor público. 3. Presupuesto público.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación. Procesos de Gestión Contractual y Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el cumplimiento de las actividades propias en gestión jurídica y contractual, de acuerdo con la normatividad vigente para la eficiente prestación del servicio educativo en el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Contractual	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato. 2. Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Educación, sobre los mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de las normas legales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Educación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Participar en la implementación de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual para unificar y estandarizar formatos en la administración pública departamental. 4. Efectuar el análisis y la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos contractuales, teniendo en cuenta los estudios de precios de mercado, proveedores y análisis del riesgo de la contratación para garantizar el cumplimiento de los requisitos en las etapas contractuales. 5. Brindar apoyo al ordenador del gasto en los procesos de contratación en el estudio, evaluación, y análisis para la selección y adjudicación objetiva, garantizando el cumplimiento de las etapas contractuales, acordes con los principios y regulaciones vigentes en la materia. 6. Participar en la elaboración de los actos y contratos de acuerdo con las normas de contratación del Departamento. 7. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.

Gestión Jurídica

8. Elaborar los informes que le sean asignados, y brindar respuesta a las consultas y peticiones de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y las normas vigentes.
9. Apoyar y atender en coordinación con las dependencias comprometidas, las acciones judiciales (tutelas, conciliaciones, etc.) que se instauren en contra o a favor de la entidad, garantizando la defensa de la Secretaría y la salvaguarda de los derechos fundamentales.
10. Asesorar jurídicamente a la comunidad educativa en temas relacionados con la prestación del servicio educativo.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Contratación estatal.
3. Gestión financiera.
4. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Contractual y Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación. Procesos de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el cumplimiento de las actividades propias del proceso de gestión jurídica y contractual, de acuerdo con la normatividad legal vigente para la eficiente prestación del servicio educativo en el departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar en coordinación con las demás dependencias, la elaboración y trámite de los proyectos de actos administrativos en general y los que resuelvan recursos interpuestos en vía gubernativa que deba suscribir el secretario de educación, determinando su legalidad. 2. Atender a las diferentes dependencias de la secretaría en la respuesta a los derechos de petición, de conformidad con la normatividad legal. 3. Atender en coordinación con las dependencias comprometidas, las acciones judiciales (tutelas, conciliaciones, etc.) que se instauren en contra o a favor de la entidad, garantizando la defensa de la secretaría y la salvaguarda de los derechos fundamentales. 4. Cooperar en la preparación y presentación de los informes requeridos por el secretario o las entidades del orden nacional o departamental, en lo relacionado con asuntos del área. 5. Participar en el análisis y conceptualización sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan al secretario de educación. 6. Asesorar jurídicamente a la comunidad educativa en temas relacionados con la prestación del servicio educativo. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato. 8. Coordinar con el jefe inmediato con el fin de apoyar los procesos contractuales y para cuando se requiera aplicar los mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de las normas legales en las etapas precontractual, contractual y poscontractuales 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>de los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Educación.</p> <p>9. Asistir cuando se requiera en la atención a las acciones respectivas dentro de los procesos contractuales, en aras de una adecuada y oportuna defensa a favor de departamento.</p> <p>10. Ayudar en la revisión de los procesos contractuales para ser presentados a las instancias correspondientes.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>2. Derecho procesal y civil.</p> <p>3. Régimen del servidor público.</p> <p>4. Contratación estatal.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica Y Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
N.A.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación Proceso de Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas, en las actividades relacionadas con los procesos contractuales para la eficiente prestación del servicio educativo en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Contractual	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Educación, sobre los mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de las normas legales en las etapas precontractual, contractual y poscontractuales de los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Educación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Coadyuvar en la implementación de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual para unificar y estandarizar formatos en la administración pública departamental. Efectuar el análisis y la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos contractuales, teniendo en cuenta los estudios de precios, mercados, proveedores y análisis del riesgo de la contratación, para garantizar el cumplimiento de los requisitos en las etapas contractuales. Brindar apoyo al ordenador del gasto en los procesos de contratación en la evaluación, estudios y análisis para la adjudicación y selección objetiva, garantizando etapas contractuales acordes con los principios y regulaciones vigentes en la materia. Apoyar en la preparación y presentación de los informes requeridos por el Secretario o las Entidades del orden Nacional o Departamental, en lo relacionado con asuntos del área. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 2 Contratación Estatal.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Contractual, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
No Aplica



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subsecretaría de Educación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Sub director
II. ÁREA Y PROCESO	
Subsecretaría de Educación - Secretaría de Educación. Procesos de Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la recepción, trámite y respuesta oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias- PQRS recibidas de los entes territoriales, la comunidad educativa o la ciudadanía en general, aplicando los procesos definidos para el funcionamiento del servicio de atención al usuario, de acuerdo con las políticas del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Atención al Usuario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las actividades de apoyo a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación. Gestionar dentro de los tiempos preestablecidos la correspondencia recibida y enviada, ejerciendo control sobre el proceso para asegurar el trámite oportuno de los requerimientos de los ciudadanos. 2. Realizar las mediciones periódicas requeridas a fin de determinar la eficacia, eficiencia y efectividad en el trámite de la correspondencia y atención de los requerimientos de los ciudadanos. 3. Elaborar y presentar el informe periódico de los indicadores por dependencia con el fin de que la alta dirección conozca el desempeño de los mismos y tome los correctivos necesarios de manera oportuna. 4. Orientar a los ciudadanos acerca de los trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación. 5. Promover el uso de los sistemas de información para la recepción de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias- PQRS de los ciudadanos a través de las nuevas tecnologías de información disponibles. 6. Apoyar al cliente interno para que el trámite de sus peticiones sea atendido dentro de los tiempos establecidos y que se brinde la respuesta pertinente. 7. Propender porque el cliente externo sea atendido con amabilidad y celeridad. 8. Verificar aleatoriamente que las respuestas dadas a los requerimientos de los ciudadanos, respondan de fondo las expectativas; en caso contrario, darlo a conocer inmediatamente al emisor de la respuesta y registrar el hecho para alimentar los indicadores por dependencia. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Aplicar de acuerdo con las políticas establecidas, la encuesta de satisfacción del cliente interno y externo y adelantar la tabulación y análisis de los resultados para presentarlos a la alta dirección, junto con las propuestas de mejora correspondientes.
10. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC.
11. Aplicar de acuerdo con las políticas establecidas, la encuesta de satisfacción del cliente interno y externo y adelantar la tabulación y análisis de los resultados para presentarlos a la alta dirección, junto con las propuestas de mejora correspondientes
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al cliente.
2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC.
3. Gestión documental.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Empresarial y Pública, Administración para el Desarrollo Regional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- 2 Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 4 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Subsecretario de Educación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subsecretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Subsecretaría de Educación - Secretaría de Educación. Proceso de Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la recepción, trámite y respuesta oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias- PQRS recibidas de los entes territoriales, la comunidad educativa o la ciudadanía en general, aplicando los procesos definidos para el funcionamiento del servicio de Atención al Usuario, de acuerdo con las políticas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Atención al Usuario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar dentro de los tiempos preestablecidos la correspondencia recibida y enviada, ejerciendo control sobre el proceso para asegurar el trámite oportuno de los requerimientos de los ciudadanos. 2. Realizar las mediciones periódicas requeridas a fin de determinar la eficacia, eficiencia y efectividad en el trámite de la correspondencia y atención de los requerimientos de los ciudadanos. 3. Elaborar y presentar el informe periódico de los indicadores por dependencia con el fin de que la alta Dirección conozca el desempeño de estos, y tome los correctivos necesarios de manera oportuna. 4. Orientar a los ciudadanos acerca de los trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación. 5. Promover el uso de los sistemas de información para la recepción de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias- PQRS de los ciudadanos a través de las nuevas tecnologías de información disponibles. 6. Apoyar al cliente interno para que el trámite de sus peticiones sea atendido dentro de los tiempos establecidos y que se brinde la respuesta pertinente. 7. Propender porque el cliente externo sea atendido con amabilidad y celeridad. 8. Verificar aleatoriamente que las respuestas dadas a los requerimientos de los usuarios respondan de fondo las expectativas; en caso contrario, darlo a conocer inmediatamente al emisor de la respuesta y registrar el hecho para alimentar los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>indicadores por dependencia.</p> <p>9. Aplicar de acuerdo con las políticas establecidas, la encuesta de satisfacción del cliente interno y externo y adelantar la tabulación y análisis de los resultados para presentarlos a la alta Dirección, junto con las propuestas de mejora correspondientes.</p> <p>10. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Atención y servicio al usuario</p> <p>2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.</p> <p>3. Gestión documental.</p> <p>4. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. <p>3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Subsecretario de Educación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subsecretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Subsecretaría de Educación - Secretaría de Educación. Proceso de Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, ejecutar y evaluar el plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de entregar de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general las necesidades y desarrollo de la gestión de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Atención al Usuario	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar el plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general. 2. Ejecutar con las dependencias internas de la Gobernación y las que se requieran, las actividades relacionadas con las comunicaciones institucionales, de manera que se dé información oportuna y veraz a la comunidad educativa. 3. Revisar los comunicados, circulares y documentos que produzca la Secretaría de Educación para publicar en la web, asegurando su calidad y oportunidad. 4. Llevar a cabo con las diferentes dependencias de la Secretaría los eventos que se planeen, contribuyendo a su efectiva realización. 5. Orientar a las diferentes dependencias de la Secretaría en la implementación de la imagen corporativa. 6. Apoyar al cliente interno para que el trámite de sus peticiones sea atendido dentro de los tiempos establecidos y que dé respuesta pertinente. 7. Propender porque el cliente externo sea atendido con amabilidad y celeridad. 8. Verificar aleatoriamente que las respuestas dadas a los requerimientos de los usuarios respondan de fondo las expectativas; en caso contrario, darlo a conocer inmediatamente al emisor de la respuesta y registrar el hecho para alimentar los indicadores por dependencia. 9. Aplicar de acuerdo con las políticas establecidas, la encuesta de satisfacción del usuario interno y externo y adelantar la tabulación y análisis de los resultados para 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

ser presentados a la alta Dirección, junto con las propuestas de mejora correspondientes.

10. Realizar todas las actividades relacionadas con la recepción, trámite y respuesta oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias- PQRSDF.

11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al c usuario.
2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
3. Gestión documental.
4. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:**
 - Comunicación Social, Comunicación social y periodismo, Comunicación y periodismo, Comunicación social y organizacional, Comunicación social o Periodismo con énfasis en comunicación Organizacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subsecretaría de Educación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subsecretario
II. ÁREA Y PROCESO	
Subsecretaría de Educación - Secretaría de Educación. Proceso de Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el trámite y respuesta oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias- PQRS recibidas de los entes territoriales, la comunidad educativa o la ciudadanía en general, aplicando los procesos definidos para el funcionamiento del servicio de Atención al Usuario, de acuerdo con las políticas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Atención al Usuario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar dentro de los tiempos preestablecidos la correspondencia recibida y enviada, ejerciendo control sobre el proceso para asegurar el trámite oportuno de los requerimientos de los ciudadanos. 2. Realizar las mediciones periódicas requeridas a fin de determinar la eficacia, eficiencia y efectividad en el trámite de la correspondencia y atención de los requerimientos de los ciudadanos. 3. Elaborar y presentar el informe periódico de los indicadores por dependencia con el fin de que la alta Dirección conozca el desempeño de estos, y tome los correctivos necesarios de manera oportuna. 4. Orientar a los ciudadanos acerca de los trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación. 5. Promover el uso de los sistemas de información para la recepción de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias- PQRS de los ciudadanos a través de las nuevas tecnologías de información disponibles. 6. Apoyar la administración del sistema único de información t trámites SUIT de acuerdo con los parámetros establecidos de su aplicación. 7. Aplicar de acuerdo con las políticas establecidas, la encuesta de satisfacción del cliente interno y externo y adelantar la tabulación y análisis de los resultados para presentarlos a la alta Dirección, junto con las propuestas de mejora correspondientes. 8. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al usuario 2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC. 3. Gestión documental. 4. Ciudadano digital.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa. 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Calidad Educativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación. Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar, implementar y evaluar las estrategias tendientes a fortalecer la Convivencia Escolar en las instituciones educativas, de acuerdo con las necesidades, intereses de las comunidades y las políticas educativas departamentales y nacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular programas y proyectos que promuevan la cultura de paz, el desarrollo de las competencias ciudadanas, el ejercicio de los derechos humanos y el fomento de estilos de vida saludable. 2. Orientar estrategias y programas, relacionados con el fortalecimiento de la convivencia escolar, la construcción de ciudadanía y la promoción de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. 3. Prestar asistencia técnica a las instituciones educativas para la construcción de los manuales de convivencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Generar acciones estratégicas de promoción y prevención que impacte en las instituciones educativas sobre el embarazo temprano, consumo de sustancias psicoactivas (SPA) y factores que predispone al comportamiento suicida. 5. Liderar la capacitación y formación de orientadores escolares y líderes de convivencia escolar de las instituciones educativas departamentales en la prevención de problemáticas, que contribuyan al fortalecimiento de los entornos educativos seguros y pacíficos. 6. Coordinar las reuniones de los comités de convivencia escolar departamental y hacer el seguimiento a los comités de convivencia municipales e institucionales y demás, en relación con las funciones propias del cargo. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Prestar asistencia técnica a las instituciones educativas para la incorporación del manual de convivencia en la elaboración o ajustes del Proyecto Educativo Institucional.
8. Identificar, sistematizar y socializar experiencias significativas y de innovación pedagógica que contribuyan al mejoramiento de los procesos de convivencia escolar en las Instituciones Educativas.
9. Participar en la gestión de los procesos que le sean asignados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las competencias de la dependencia.
10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
11. Apoyar en el seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento “PAM” de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía Infantil o Licenciatura en Educación Especial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Calidad Educativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación. Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar, implementar y evaluar las estrategias tendientes a fortalecer la garantía del derecho de la educación inicial de calidad para las niñas y los niños, de acuerdo con las necesidades, intereses de las comunidades y las políticas educativas departamentales y nacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la oferta de Educación Inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia en la entidad territorial, como base para la organización de los procesos de fomento de la educación inicial, de cobertura de la educación inicial e inspección, vigilancia y control. 2. Orientar a las instituciones en la organización de la gestión pedagógica y administrativa en el marco de la atención integral a la primera infancia. 3. Asistir a las instituciones educativas en la inclusión de estrategias para la atención de la primera infancia en el Proyecto Educativo Institucional- PEI. 4. Promover espacios de articulación intersectorial con los diversos actores locales implicados en la educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia, para apoyar la definición de estrategias que promuevan la calidad, la cobertura y la permanencia. 5. Desarrollar y orientar estrategias para la implementación de los referentes técnicos y pedagógicos para la educación inicial, realizando seguimiento al cumplimiento de estos en las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigentes. 6. Identificar, sistematizar y socializar experiencias significativas y de innovación pedagógica que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje en la primera infancia. 7. Generar acciones y estrategias que promuevan la inscripción de los prestadores del servicio de educación inicial del municipio o departamento, en el sistema de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

información de registro de prestadores dispuesto por la entidad territorial.

8. Participar en la gestión de los procesos que le sean asignados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las competencias de la dependencia.
9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
10. Apoyar en el seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento “PAM” de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía infantil, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia y Licenciatura en Educación Especial.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Calidad Educativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación. Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el plan territorial de formación y actualización de docentes, de manera que responda a las necesidades y perfiles. 2. Coordinar la ejecución del plan de formación y actualización de docentes con criterios de calidad, equidad y eficiencia y el seguimiento al plan operativo anual de formación 3. Evaluar los resultados de los beneficiados de los programas de formación y capacitación liderados por el Departamento y la Nación. 4. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Capacitación de la secretaría de educación de Cundinamarca, con el desarrollo de las acciones que compone esta actividad. 5. Implementar un plan de apoyo a las Escuelas Normales Superiores que contribuya al mejoramiento institucional. 6. Fortalecer los procesos de gestión con entidades públicas y privadas para el desarrollo de procesos de formación dirigidos a Directivos docentes y docentes del Departamento. 7. Prestar asistencia técnica a las instituciones educativas para la elaboración o ajustes al Proyecto Educativo Institucional. 8. Identificar, sistematizar y socializar experiencias significativas y de innovación pedagógica que contribuyan al mejoramiento de los procesos de formación de docentes y directivos docentes. 9. Apoyar la gestión de los procesos que le sean asignados en las etapas 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las competencias de la dependencia.

10. Generar la respuesta, con calidad y oportunidad, a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
11. Apoyar en el seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento “PAM” de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía Infantil o Licenciatura en Educación Especial.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Calidad Educativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación. Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar, orientar y evaluar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores del área de inglés, tanto en sus competencias del idioma como de su enseñanza, mediante la utilización de sus conocimientos y competencias en lengua extranjera, de acuerdo con los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. Así mismo apoyar a la Dirección de Calidad Educativa en el Programa Nacional de Lectura y Escritura desarrollado por el Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias conducentes que contribuyan a mejorar el aprendizaje de una lengua extranjera de acuerdo con los planes programas y proyectos encomendados a la secretaría. 2. Desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los profesores de idiomas, en el marco de las competencias institucionales. 3. Coordinar la ejecución de programas y proyectos necesarios para la formación y actualización de docentes en lenguas extranjeras, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y demás entidades competentes. 4. Diseñar y producir documentos técnicos para el fomento de las competencias del idioma inglés, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que lidera la dependencia. 5. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos dirigidos a docentes y estudiantes, los cuales estén enfocados en la formación y el aprendizaje de una lengua extranjera. 6. Coordinar actividades y realizar trabajo conjunto con el Ministerio de Educación Nacional, el cual se relacione con la capacitación y/o formación de docentes del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Departamento en temas de bilingüismo dentro y fuera del país</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Generar respuesta con calidad y oportunidad, a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 8. Prestar asistencia técnica a las instituciones educativas para la inclusión del bilingüismo, en la elaboración o ajustes al Proyecto Educativo Institucional. 9. Identificar, sistematizar y socializar experiencias significativas y de innovación pedagógica que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje de una segunda lengua. 10. Apoyar a la Dirección de Calidad Educativa con el programa Nacional de Lectura y Escritura. 11. Realizar seguimiento a las IE focalizadas por el programa Nacional de Lectura y Escritura del MEN. 12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación educativa y procedimientos. 2. Gestión y evaluación de proyectos. 3. Calidad en la educación. 4. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciatura en filología e idiomas, Licenciatura en Idiomas español –inglés, licenciaturas en Humanidades e idiomas, licenciaturas en Ciencias de la Educación con especialidad en inglés, licenciatura en idiomas solo o con otro énfasis. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines: Traducción Simultánea, Lingüística y Literatura, Lenguas Modernas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos. <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Calidad Educativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación. Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar, orientar y evaluar estrategias para el posicionamiento y ejecución de programas y proyectos pedagógicos transversales que lidere la dependencia relacionados con la incorporación e implementación, con el fin de mejorar la calidad de la educación preescolar, básica y media y fortalecer la gestión de las instituciones educativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia técnica a las instituciones educativas para la incorporación e implementación de los planes, proyectos y programas transversales PEGR y PRAE que lidere la dependencia. 2. Ejecutar procesos de articulación intersectorial para la implementación y sostenibilidad de los programas y proyectos PEGR y PRAE desarrollados por la dependencia. 3. Identificar y sistematizar experiencias significativas en el desarrollo de proyectos y programas pedagógicos liderados por la dependencia. 4. Realizar seguimiento y consolidar la información de los programas y proyectos PEGR y PRAE que lidere la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Brindar acompañamiento a las instituciones educativas de conformidad con la ruta de acompañamiento establecida. 6. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos PEGR y PRAE que se adelanten. 7. Tramitar alianzas con diferentes organismos de educación e investigación a nivel municipal, departamental, nacional e internacional, así como la comunidad educativa para la formulación, desarrollo e innovación del sector educativo. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Prestar asistencia técnica a las instituciones educativas para la incorporación de los Proyectos pedagógicos transversales, en la elaboración o ajustes al Proyecto Educativo Institucional.
9. Identificar, sistematizar y socializar experiencias significativas y de innovación pedagógica que contribuyan al fortalecimiento de los proyectos pedagógicos transversales
10. Apoyar la gestión de los procesos que le sean asignados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las competencias de la dependencia.
11. Generar la respuesta, con calidad y oportunidad, a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
12. Apoyar en el seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento “PAM” de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Calidad en la Educación.
4. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería de Mercado
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en ciencias Naturales, Licenciatura en ciencias Naturales – Educación ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Marketing, Administración Ambiental, Administración Pública.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Calidad Educativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación. Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar, orientar y evaluar estrategias para el posicionamiento y ejecución de programas y proyectos pedagógicos promovidos por el Ministerio de Educación y aquellos relacionados con el desarrollo de la familia como núcleo de la sociedad y primera escuela para la niñez (escuela de familia o escuela de padres), con el fin de mejorar la calidad de la educación preescolar, básica y media y fortalecer la gestión de las instituciones educativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia técnica a las instituciones educativas para la incorporación e implementación de los planes, proyectos y programas transversales definidos en el propósito principal del cargo y que lidere la dependencia. 2. Ejecutar procesos de articulación intersectorial para la implementación y sostenibilidad de los programas y proyectos definidos en el propósito principal del cargo desarrollados por la dependencia. 3. Realizar seguimiento y consolidar la información de los programas y proyectos definidos en el propósito principal del cargo que lidere la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Brindar acompañamiento a las instituciones educativas de conformidad con la ruta de acompañamiento establecida. 5. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos definidos en el propósito principal del cargo que se adelanten. 6. Tramitar alianzas con diferentes organismos de educación e investigación a nivel municipal, departamental, nacional e internacional, así como la comunidad educativa para la formulación, desarrollo e innovación del sector educativo. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Prestar asistencia técnica a las instituciones educativas para la incorporación de la estrategia Escuela de Familia, en la elaboración o ajustes al Proyecto Educativo Institucional.
8. Identificar, sistematizar y socializar experiencias significativas y de innovación pedagógica que contribuyan al fortalecimiento de la Escuela de Familia en el Departamento.
9. Apoyar la gestión de los procesos que le sean asignados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las competencias de la dependencia.
10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
11. Apoyar en el seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento “PAM” de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
3. Calidad en educación.
4. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología, Psicopedagogía
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicopedagogía, Psicología, Licenciada en educación preescolar, Licenciatura en pedagogía infantil, Licenciatura en Psicología y Pedagogía.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Calidad Educativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación. Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el Plan de Acompañamiento a las Instituciones Educativas para la formulación y ejecución de planes de mejoramiento institucional, así como la elaboración del Plan de Apoyo al Mejoramiento “PAM” del Departamento, para fortalecer el desarrollo de acciones en las instituciones educativas que favorezcan la calidad de la educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar el plan de acompañamiento a las instituciones educativas para la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional. 2. Brindar las orientaciones a las Instituciones Educativas para la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional. 3. Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Institucional de las Instituciones Educativas de la jurisdicción. 4. Realizar el consolidado del Plan de Mejoramiento Institucional, como insumo para la formulación del Plan de Apoyo al Mejoramiento. 5. Posterior a la formulación por parte del equipo de la Dirección de Calidad del Plan de Apoyo al Mejoramiento, realizar la difusión y socialización de este a la comunidad educativa. 6. Realizar el seguimiento periódico a la ejecución de actividades y cumplimiento de metas del Plan de Apoyo al Mejoramiento –PAM-. 7. Prestar asistencia técnica a las instituciones educativas para la incorporación de los resultados del Plan de Mejoramiento Institucional, en la elaboración o ajustes al Proyecto Educativo Institucional. 8. Identificar, sistematizar y socializar experiencias significativas y de innovación pedagógica que contribuyan al adecuado desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional. 9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

10. Apoyar en el seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento “PAM” de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
3. Calidad en educación.
4. Contratación pública.
5. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología, Psicopedagogía
 Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en educación preescolar, Licenciatura en pedagogía infantil, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Especial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Calidad Educativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación. Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de evaluación de la calidad educativa y de la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaría de Educación, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en instituciones educativas de Cundinamarca. Promover el uso de resultados de las distintas evaluaciones de medición de la calidad de la educación, como insumo para la formulación de planes de mejoramiento en las instituciones educativas. Socializar los resultados de las distintas evaluaciones de medición de la calidad de la educación en el Departamento con las dependencias de la Secretaría de Educación, sus aliados estratégicos y otras entidades, como insumo para la toma de decisiones. Asistir a las instituciones educativas del Departamento en la definición e implementación del Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes. Realizar análisis e interpretación de resultados de evaluación anual de desempeño de docentes, elaboración de acciones de mejora y de información que debe ser suministrada al Comité de Formación Docente. Prestar asistencia técnica a las instituciones educativas para la incorporación del uso de los resultados de las pruebas SABER, en la elaboración o ajustes al Proyecto Educativo Institucional. Identificar, sistematizar y socializar experiencias significativas y de innovación pedagógica que contribuyan al adecuado uso de los resultados de las pruebas SABER, para el mejoramiento de los procesos académicos y de la calidad educativa. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Participar en la gestión de los procesos que le sean asignados en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las competencias de la dependencia.
10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
11. Apoyar en el seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento “PAM” de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
3. Diseño curricular por competencias.
4. Estructura del sistema educativo en Colombia.
5. Calidad en la educación.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas y Física, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Humanidades.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- 2 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
- 3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Dirección de Educación Superior Ciencia y Tecnología
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Educación Superior Ciencia y Tecnología - Secretaría de Educación. Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones que permitan el acceso y permanencia de los jóvenes cundinamarqueses en la educación superior a través de distintos mecanismos de financiación, como sistemas de créditos condonables, subsidios y acercamiento de las instituciones de educación superior a las provincias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración, actualización y ajuste de los planes de mejoramiento institucionales, de acuerdo con las necesidades educativas de la región y los resultados de la autoevaluación institucional. Realizar los análisis pertinentes que permitan identificar las restricciones de acceso y dificultades de la población educativa a la educación superior, y plantear estrategias de ingreso a la educación superior de las y los jóvenes de Cundinamarca. Adelantar la ejecución de la política de educación superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento y las directrices del Ministerio de Educación Nacional. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos institucionales, convenios y contratos relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia. Contribuir a impulsar la creación de centros regionales de educación superior con el fin de que los jóvenes cundinamarqueses no tengan que salir de sus regiones para acceder a estudios superiores. Inspeccionar los fondos que se creen para el manejo de subsidios y ayudas financieras a los estudiantes, para garantizar su eficiente desarrollo. Supervisar los convenios y/o contratos suscritos con las instituciones de educación superior, siguiendo los procedimientos establecidos. Diseñar e implementar el plan de medios de las estrategias y programas para que 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>las y los jóvenes que aspiran puedan iniciar su formación en educación superior y accedan y permanezcan a programas de calidad y pertinencia.</p> <p>9. Realizar las acciones de articulación de la educación media con el Servicio Educativo Nacional de Aprendizaje- SENA y con la educación técnica, tecnológica y profesional.</p> <p>10. Formular y estructurar proyectos de inversión pública del orden departamental y nacional.</p> <p>11. Generar la respuesta, con calidad y oportunidad, a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>12. Implementar y realizar seguimiento del observatorio de educación superior, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Gestión del presupuesto público.</p> <p>3. Gobierno, planificación y desarrollo.</p> <p>4. Formulación y ejecución proyectos.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciatura en las diferentes áreas del conocimiento. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía <p>2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Educación Superior Ciencia y Tecnología
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Educación Superior Ciencia y Tecnología - Secretaría de Educación. Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el diseño e implementación de estrategias que permitan el acceso y la permanencia a la educación superior pertinente y de calidad, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración, actualización y ajuste de los planes de mejoramiento institucionales, de acuerdo con las necesidades educativas de la región y los resultados de la autoevaluación institucional. Adelantar la ejecución de la política de educación superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento y las directrices del Ministerio de Educación Nacional. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos institucionales, convenios y contratos relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia. Contribuir a impulsar la creación de estrategias y/o centros regionales de educación superior con el fin de que los jóvenes cundinamarqueses no tengan que salir de sus regiones para acceder a estudios superiores. Seguimiento a los fondos que se creen para el manejo de subsidios y ayudas financieras a los estudiantes, para garantizar su eficiente desarrollo. Supervisar los convenios de cooperación suscritos con las instituciones de educación superior. Desarrollar estudios y realizar investigaciones sobre los temas financieros y administrativos que tengan relevancia en desarrollo de la misión de la Dirección en materia de educación superior. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados; así como, las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la Dirección. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.
10. Controlar la información de pagos antes de hacerse efectivo el trámite, con el fin de garantizar la disponibilidad y el registro de recursos.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Formulación y ejecución proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Educativa, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N°. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Dirección de Educación Superior Ciencia y Tecnología
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones que permitan el acceso y permanencia de los jóvenes cundinamarqueses a la educación superior a través del apoyo a la estructuración de proyectos que puedan ser financiados por diferentes fuentes como regalías, sistemas de créditos, subsidios y acercamiento de las instituciones de educación superior de la provincia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los programas y proyectos de descentralización de la oferta educativa en la educación superior del Departamento, teniendo en cuenta las competencias del ente territorial y las directrices del Ministerio de Educación Nacional. 2. Apoyar la proyección de los estudios requeridos para la implementación de sistemas de financiación, el acceso y permanencia en la educación superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento en la materia. 3. Realizar acompañamiento al desarrollo de la política de educación superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento y las directrices del Ministerio de Educación Nacional. 4. Generar la respuesta, con calidad y oportunidad, a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 5. Realizar las acciones de articulación de la educación media con el Servicio Educativo Nacional de Aprendizaje SENA y/o Instituciones de Educación Superior. 6. Realizar acompañamiento en las acciones de orientación vocacional en las Instituciones educativas del Departamento de Cundinamarca. 7. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, convenios y contratos relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Realizar la promoción y divulgación de las estrategias y programas desarrollados por la Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Formulación y ejecución proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en las diferentes áreas del conocimiento.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicólogo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas, administración pública, administración financiera.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

Nuevo N589

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Educación Superior Ciencia y Tecnología
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones de acompañamiento psicosocial que permitan orientar a los jóvenes cundinamarqueses en la escogencia e ingreso a la educación superior, de acuerdo con sus competencias y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo Educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> Incrementar y mejorar la información que se entrega a los aspirantes sobre los programas ofrecidos, con base en necesidades y requerimientos de los ciudadanos. Impulsar la orientación vocacional/profesional previa, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Mejorar las competencias de los estudiantes para el ingreso a la educación superior por medio de programas de transición y una mejor articulación entre la educación media y superior, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente. Apoyar el diseño y desarrollo de la política de educación superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento y las directrices del Ministerio de Educación Nacional. Brindar el apoyo para la gestión de alianzas y convenios con Colciencias, universidades y centros de investigación de Cundinamarca, para incrementar el número de investigadores en Cundinamarca. Generar la respuesta, con calidad y oportunidad, a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestión y evaluación de proyectos. Gestión del presupuesto público. Gobierno, planificación y desarrollo. Formulación y ejecución proyectos de regalías. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Trabajo Social, Sociología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física recreación y deporte, Licenciatura en Educación Especial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
NA.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE COBERTURA

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Cobertura
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de legalización, relacionados con las instituciones educativas de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptuar sobre la documentación presentada por las instituciones educativas oficiales o privadas que soliciten reconocimiento oficial, licencia de funcionamiento o legalización de novedades de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Organizar el proceso de legalización de las instituciones educativas oficiales y privadas cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Ley. 3. Realizar el trámite de las novedades causadas en los establecimientos educativos oficiales y privados. 4. Responder las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones oficiales y privadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional. 5. Implantar los procedimientos establecidos por la Dirección para la elaboración o revisión de los actos administrativos, comunicaciones o documentos de su competencia, con el fin de mantener la unidad de criterio. 6. Participar en la construcción del Plan Operativo de Inspección, Vigilancia y Control, reglamento territorial y demás que sean requeridos, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría. 7. Organizar el proceso de aprobación de costos de establecimientos privados y la emisión de actos administrativos de los mismos, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Ley. 8. Contribuir con la administración del Directorio único de establecimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Ley. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación educativa y procedimientos. 2. Gestión y evaluación de proyectos. 3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Preescolar. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Cobertura
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos definidos para la organización del proceso de cobertura del servicio educativo, propendiendo por el acceso de la población al Sistema Educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo. 2. Coordinar las actividades de capacitación, divulgación y auditoria del proceso de matrícula de las instituciones educativas oficiales y privadas de los municipios no certificados del Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 3. Preparar los documentos necesarios para el Comité de Cobertura y el análisis de los aspectos relacionados con el proceso de cobertura. 4. Registrar matrícula de cupos oficiales. 5. Analizar la información resultante del proceso de matrícula, que permita realizar los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas de cobertura. 6. Apoyar y fortalecer la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos. 7. Acompañar y brindar asesoría a los establecimientos educativos oficiales y privados de los municipios no certificados durante el proceso de matrícula. 8. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales. 9. Coordinar las acciones necesarias para determinar el déficit de cupos educativos y las acciones a adelantar para la atención de los estudiantes que se encuentren por fuera del Sistema Educativo en los municipios no certificados del Departamento. 10. Analizar y avalar la información de resultados del proceso que permita formular y ejecutar las estrategias de acceso. 11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación educativa y procedimientos. 2. Gestión y evaluación de proyectos. 3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Física o Licenciatura en Educación Especial <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Cobertura
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director operativo
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Subproceso de Cobertura.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización del proceso de cobertura del servicio educativo, propendiendo por el acceso de la población en el Sistema Educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Cobertura	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación de proyectos en la plataforma GESPROY, siguiendo los procedimientos establecidos. Brindar acompañamiento en la formulación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas de la dependencia. Hacer seguimiento a la ejecución de los convenios de los proyectos financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Realizar el cierre de los proyectos financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Legislación Educativa y Procedimientos. Gestión y Evaluación de Proyectos Diseño Curricular por Competencias. Estructura del Sistema Educativo en Colombia 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1 Título profesional en:	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración del Talento Humano.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social, Sociología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.

2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

3 Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Cobertura
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, elaborar, ejecutar y realizar seguimiento de proyectos, estrategias o diferentes opciones educativas y promover modelos flexibles que propendan por la permanencia en general de los estudiantes que incluyan población vulnerable y en condiciones especiales al sector educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades que permitan la permanencia de los estudiantes que incluyan población vulnerable y en condiciones especiales al sector educativo. 2. Evaluar la implementación de estrategias, programas y metodologías flexibles a nivel departamental y nacional y emitir conceptos que aporten para su aplicación en los municipios no certificados del Departamento. 3. Participar en las capacitaciones que se realicen para la implementación de proyectos o estrategias a favor de la población vulnerable del Departamento. 4. Participar en los comités departamentales de atención de la población vulnerable o en condiciones especiales, en los que tenga participación la Secretaría de Educación. 5. Mantener actualizado el Sistema de Información de Registro de Población Vulnerable o en condiciones especiales de acuerdo con los lineamientos nacionales establecidos. 6. Adelantar las acciones necesarias para la formulación e inscripción de proyectos de inversión en el banco departamental de programas y proyectos y en las entidades nacionales e internacionales que sea necesario, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Promover alianzas en beneficio de la población vulnerable matriculada en los establecimientos educativos con el sector privado, cooperativo, Organizaciones No Gubernamentales- ONG, entidades nacionales e internacionales. 8. Participar y desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de proyectos 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>establecidos por el Ministerio de Educación Nacional en beneficio de la población vulnerable.</p> <p>9. Promover y apoyar la participación de las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios educativos.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Legislación educativa y procedimientos.</p> <p>2. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Cobertura
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y realizar seguimiento de proyectos, estrategias o diferentes opciones educativas que propendan por la permanencia en general de los estudiantes que incluyan población vulnerable y en condiciones especiales al sector educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades que permitan la permanencia de los estudiantes en el sector educativo. 2. Evaluar la implementación de estrategias, programas y metodologías flexibles a nivel departamental y nacional y emitir conceptos que aporten para su aplicación en los municipios no certificados del Departamento. 3. Participar en las capacitaciones que se realicen para la implementación de proyectos o estrategias a favor de la población vulnerable del Departamento. 4. Adelantar las acciones necesarias para la formulación e inscripción de proyectos de inversión en el banco departamental de programas y proyectos y en las entidades nacionales e internacionales que sea necesario, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Participar y desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de proyectos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional en beneficio de la población vulnerable. 6. Proyectar actos administrativos de novedades de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación educativa y procedimientos. 2. Gestión y evaluación de proyectos. 3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1 Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa.

2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Cobertura
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, elaborar, ejecutar y realizar seguimiento de proyectos, estrategias o diferentes opciones educativas y promover modelos flexibles que propendan por la permanencia en general de los estudiantes que incluyan población vulnerable y en condiciones especiales al sector educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias que promuevan la disminución del analfabetismo y el cumplimiento de las metas del plan departamental de desarrollo. 2. Recomendar las acciones de aplicabilidad de las estrategias de alfabetización en los municipios no certificados del Departamento, bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 3. Promover la inclusión de la población mayor de 15 años al Sistema Educativo, cumpliendo las normas vigentes sobre el tema. 4. Hacer seguimiento a la implementación y desarrollo del Programa para Jóvenes y Adultos en Extra Edad. 5. Acompañar y brindar asesoría a las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados en la implementación y desarrollo del Programa para Jóvenes y Adultos en Extra Edad. 6. Desarrollar actividades para proporcionar la dotación de material pedagógico dirigido a las instituciones educativas que atienden el Programa para Jóvenes y Adultos en Extra edad. 7. Participar en el estudio de asignación de horas extras para el desarrollo del Programa para Jóvenes y Adultos en Extra edad. 8. Responder las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con el Programa para Jóvenes y Adultos en Extra Edad. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación educativa y procedimientos. 2. Gestión y evaluación de proyectos. 3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa. 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



SC-CER 303297

ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Cobertura
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender jurídicamente a la Dirección de Cobertura, en los procesos relacionados con los establecimientos educativos de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del Departamento, propendiendo por la prestación del servicio educativo en cumplimiento de los lineamientos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y revisar los actos administrativos de reconocimiento oficial, novedades, licencias de funcionamiento y costos de los establecimientos educativos privados de los municipios no certificados, en cumplimiento de las normas legales vigentes. 2. Participar en la construcción del plan operativo de inspección vigilancia y control, reglamento territorial y demás que sean requeridos, según los lineamientos establecidos por la Secretaría. 3. Responder las consultas e inquietudes relacionadas con las instituciones educativas oficiales y privadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación. 4. Brindar la información necesaria para atender los requerimientos de entes de control y organismos judiciales en forma oportuna y aplicando las normas legales vigentes. 5. Participar en la elaboración de conceptos sobre los procesos relacionados con los establecimientos educativos que se adelanten en la Dirección, cumpliendo con la norma legal vigente. 6. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por la comunidad. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación educativa y procedimientos. 2. Gestión y evaluación de proyectos. 3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



SC-CER 303297

ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Cobertura
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos definidos para el proceso de cobertura del servicio educativo, propendiendo por el acceso de la población en el Sistema Educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias que promuevan la disminución del analfabetismo y el cumplimiento de las metas del plan departamental de desarrollo. 2. Recomendar las acciones de aplicabilidad de las estrategias de alfabetización en los municipios no certificados del Departamento bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 3. Formular los estudios técnicos necesarios para promover la inclusión de la población mayor de 15 años al Sistema Educativo, cumpliendo las normas vigentes sobre el tema. 4. Desarrollar las actividades de capacitación, divulgación y auditoria del proceso de matrícula de las instituciones educativas oficiales y privadas de los municipios no certificados del Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 5. Preparar los documentos necesarios para el Comité de Cobertura, donde se analizan los aspectos relacionados con el proceso de cobertura. 6. Analizar la información resultante del proceso de matrícula, que permita realizar los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas de cobertura. 7. Acompañar y brindar asesoría a los establecimientos educativos oficiales y privados de los municipios no certificados durante el proceso de matrícula. 8. Adelantar las acciones necesarias para determinar el déficit de cupos educativos y las gestiones que se deban adelantar para la atención de los estudiantes que se encuentren por fuera del Sistema Educativo en los municipios no certificados del Departamento. 9. Avalar la información de resultados del proceso que permita formular y ejecutar las estrategias de acceso. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Cobertura
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procedimientos de legalización de los establecimientos educativos de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y emitir concepto sobre la documentación presentada por las instituciones educativas oficiales o privadas que solicitan reconocimiento oficial, licencia de funcionamiento o legalización de novedades de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Organizar el subproceso de Gestión de la Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo de los establecimientos educativos oficiales y privados cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Ley. 3. Participar en la construcción del plan operativo de inspección vigilancia y control, reglamento territorial y demás que sean requeridos por la Secretaría de Educación. 4. Responder las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones educativas oficiales y privadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional. 5. Aplicar los procedimientos establecidos por la Dirección, para la elaboración o revisión de los actos administrativos, comunicaciones o documentos de su competencia, con el fin de mantener la unidad de criterios jurídicos. 6. Atender los trámites requeridos para la legalización de costos educativos de los establecimientos educativos oficiales y privados del Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional. 7. Contribuir con la administración del Directorio único de establecimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Ley. 8. Desarrollar una base de datos con la legalización de costos y clasificación de los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>establecimientos educativos, en cumplimiento de las normas legales vigentes.</p> <p>9. Organizar el proceso de seguimiento al cumplimiento de los costos educativos establecidos por la Secretaría de Educación para las instituciones educativas oficiales y los aprobados para las instituciones privadas.</p> <p>10. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes enviadas por la comunidad.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Legislación educativa y procedimientos.</p> <p>2. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Educación. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
N.A.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Cobertura
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de los procedimientos definidos para la organización del Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, propendiendo por el aumento de población en el Sistema Educativo del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> Cooperar con las actividades de capacitación, divulgación y auditoria del proceso de matrícula de las instituciones oficiales y privadas de los municipios no certificados del Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Diseñar los instrumentos técnicos, metodológicos y las comunicaciones que orienten a nivel local e institucional la operatividad de la matrícula de las instituciones educativas oficiales y privadas de los municipios no certificados del Departamento. Analizar la información resultante del proceso de matrícula, oficial y privada, que permita realizar los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas del plan departamental de desarrollo. Asistir a los establecimientos educativos oficiales y privados de los municipios no certificados durante el proceso de matrícula correspondiente a cada período escolar. Preparar la información que determine el déficit de cupos educativos en los municipios no certificados del Departamento y las acciones que se deban adelantar para la atención de los estudiantes que se encuentren por fuera del Sistema Educativo. Analizar la información de resultados del proceso que permita formular y ejecutar las estrategias de acceso. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Legislación educativa y procedimientos. Gestión y evaluación de proyectos. Diseño curricular por competencias. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración del Talento Humano. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Trabajo Social, Sociología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Especial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Cobertura
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el proceso de legalización de costos relacionados con las instituciones educativas de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y emitir conceptos sobre la documentación presentada por las instituciones educativas oficiales y privadas que solicitan aprobación o legalización de costos de establecimientos educativos privados u oficiales de acuerdo a las normas legales vigentes. 2. Contribuir con el proceso de aprobación de costos de establecimientos educativos privados y la emisión de actos administrativos de los mismos, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la ley. 3. Atender las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con los costos de establecimientos educativos oficiales y privados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional. 4. Ejecutar los procedimientos establecidos por la Dirección, para la elaboración o revisión de los actos administrativos, comunicaciones o documentos de su competencia, con el fin de mantener la unidad de criterios jurídicos. 5. Participar en los trámites requeridos para la legalización de costos educativos de los establecimientos educativos oficiales y privados del Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional. 6. Alimentar la base de datos con la legalización de costos y clasificación de los establecimientos educativos en cumplimiento de las normas legales vigentes. 7. Contribuir con la administración del Directorio único de establecimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Ley. 8. Participar en el proceso de seguimiento al cumplimiento de los costos educativos establecidos por la Secretaría de Educación para las instituciones educativas 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>oficiales y los aprobados para las instituciones educativas privadas.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Legislación educativa y procedimientos.</p> <p>2. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías - Secretaría de Educación. Proceso del Promoción del Desarrollo Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de actividades para la implementación y aplicación del Sistema de Planteles Educativos y del Sistema de Proyectos; así como analizar, recolectar e ingresar al sistema de información, la estadística educativa departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso del Promoción del Desarrollo Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la utilización del sistema de planteles educativos y del Sistema de Proyectos. 2. Analizar, recolectar e ingresar al Sistema de Información la estadística educativa departamental. 3. Coordinar y elaborar los informes de gestión, Plan de Acción y Plan de Desarrollo, de acuerdo con las políticas departamentales y las indicaciones dadas por el jefe inmediato. 4. Analizar e interpretar la información estadística para preparar los informes requeridos. 5. Estudiar y emitir conceptos sobre los proyectos presentados para la viabilidad de la Secretaría de Educación. 6. Brindar asesoría en la elaboración y presentación de los proyectos de inversión, de acuerdo con la metodología establecida por el banco departamental de programas y proyectos. 7. Presentar los proyectos para su inscripción en el banco departamental de programas y proyectos, de acuerdo con las políticas departamentales y las indicaciones dadas por el jefe inmediato. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar los asuntos propios de la oficina, asignados por el jefe inmediato. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Participar en la recolección de la estadística educativa departamental y su ingreso al sistema de información; así como, mantener actualizada la base de datos del banco de proyectos de la Secretaría de Educación, de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica con énfasis en sistemas Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Ingeniería de Software y comunicaciones.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías - Secretaría de Educación. Proceso del Promoción del Desarrollo Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar actividades para la implementación de las políticas de la Dirección que promuevan la gestión integral de los procesos educativos, a través del uso de los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso del Promoción del Desarrollo Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento a directivos docentes y docentes para la incorporación de los medios y nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos pedagógicos y administrativos de las instituciones educativas. 2. Brindar soporte técnico en temas relacionados con los procesos de la Dirección a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Departamento y a las instituciones educativas. 3. Adelantar los estudios y emitir conceptos de proyectos y propuestas sobre la aplicación de los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones en educación, presentadas a la Secretaría de Educación. 4. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura tecnológica de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados. 5. Organizar jornadas de capacitación en temas relacionados con la incorporación de medios y tecnologías de la información y las comunicaciones a instituciones y comunidad educativa. 6. Orientar el desarrollo de labores de soporte técnico, tanto a las dependencias como a las instituciones educativas que conforman la Secretaría de Educación. 7. Diseñar, administrar y gestionar los componentes del portal educativo a fin de garantizar el buen desempeño y la adecuada utilización. 8. Gestionar el desarrollo y la formulación de proyectos que se generen de conformidad con el carácter misional de la Dirección. 9. Proponer la incorporación de los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones en las prácticas pedagógicas. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Coordinar las actividades, procesos y proyectos encaminados a la incorporación, aplicación y ejecución de los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones.
11. Preparar la planeación de estrategias que promuevan el buen desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección.
12. Administrar los sistemas de información que la entidad le designe.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica con énfasis en sistemas.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías - Secretaría de Educación. Proceso del Promoción del Desarrollo Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la implementación de las políticas de la Dirección que promuevan la gestión integral de los procesos educativos a través del uso de los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso del Promoción del Desarrollo Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento a directivos docentes y docentes para la incorporación de los medios y nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos pedagógicos y administrativos de las instituciones educativas. 2. Estudiar y emitir conceptos de proyectos y propuestas sobre la aplicación de los medios y nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en educación presentadas a la Secretaría de Educación. 3. Brindar soporte técnico en temas relacionados con los procesos de la Dirección, a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y a los establecimientos educativos. 4. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura tecnológica de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados. 5. Organizar procesos de capacitación de la incorporación de medios y nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones a las instituciones y a la comunidad educativa. 6. Orientar labores de soporte técnico en uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones tanto a las dependencias como a los establecimientos educativos que conforman la Secretaría de Educación. 7. Diseñar, administrar y gestionar los componentes del portal educativo a fin de garantizar el buen desempeño y su adecuada utilización. 8. Gestionar el desarrollo y la formulación de proyectos que se generen de conformidad con el carácter misional de la Dirección. 9. Administrar los sistemas de información que la entidad designe. 10. Desarrollar actividades inherentes a la ejecución de los diferentes programas a cargo 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de la Dirección en coordinación con entidades públicas y privadas, con quien la Secretaría suscriba alianzas para el cumplimiento de su misión.

11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica con énfasis en sistemas Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Ingeniería de Software y comunicaciones.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de sistematización y análisis de información contable, presupuestal o de tesorería para elaborar los informes requeridos por la administración y los entes de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestionar Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar información contable, presupuestal o de tesorería. 2. Ejecutar los trámites que conlleva el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, de la Secretaría de Educación. 3. Aplicar las normas y procedimientos para el pago de la nómina del personal del Sistema General de Participaciones- SGP. 4. Desarrollar estudios y realizar investigaciones sobre los temas financieros y administrativos que tengan relevancia en desarrollo de la misión de la Dirección. 5. Ejecutar las actividades de soporte legal y administrativo necesarios para la elaboración de informes a la Dirección de Contaduría del Departamento y otras entidades de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el Director. 6. Participar en las actividades de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos sobre registros contables, de presupuesto o de tesorería, deuda pública, gastos, reservas, cuentas por pagar, propiedad, planta y equipos, bienes de beneficio y uso público, recursos renovables y del ambiente además de pasivos estimados, provisiones y contingencias, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la Dirección.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Contabilidad pública.
4. Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de consolidación, análisis y reporte de información contable, presupuestal o de tesorería de las Instituciones Educativas, para elaborar los informes requeridos por la administración, la comunidad educativa y los entes de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestionar Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar información contable, presupuestal o de tesorería de las Instituciones Educativas. 2. Ejecutar los trámites que conlleva el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, de las Instituciones Educativas. 3. Desarrollar estudios y realizar investigaciones sobre los temas financieros y administrativos que tengan relevancia en desarrollo de la misión de la Dirección. 4. Ejecutar las actividades de soporte legal y administrativo necesarios para la elaboración de informes a la Dirección de Contaduría del Departamento y otras entidades de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el Director. 5. Participar en las actividades de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos sobre registros contables, de presupuesto o de tesorería, deuda pública, gastos, reservas, cuentas por pagar, propiedad, planta y equipos, bienes de beneficio y uso público, recursos renovables y del ambiente además de pasivos estimados, provisiones y contingencias, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la Dirección. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Contabilidad pública.
4. Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Tesorero General 201 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Tesorero General
CÓDIGO:	201
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar los recaudos y pagos de los compromisos adquiridos por la administración con recursos del Sistema General de Participaciones- SGP, conforme con lo dispuesto en la norma y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los pagos que le correspondan, garantizando que cumplan la normativa vigente 2. Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos que se generan de acuerdo con los ingresos y pagos establecidos para el periodo; de conformidad con el Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC y proponer los ajustes correspondientes al mismo. 3. Generar los informes periódicos exigidos por la administración, organismos de control, Ministerio de Educación Nacional y demás que le sean solicitados. 4. Implementar los procedimientos de control administrativo interno, procurando obtener los conceptos de eficiencia, eficacia y economía de acuerdo con los postulados de control interno. 5. Elaborar el informe de cuentas por pagar de manera oportuna y correcta, para ser canceladas en la siguiente vigencia, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la administración. 6. Realizar el seguimiento y análisis a las operaciones bancarias, ingresos, pagos, y de los movimientos diarios de tesorería con el fin de garantizar el buen manejo y ejecución de los recursos. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos. 8. Controlar las cuentas administradas por la Secretaría de Educación y mantener al día las conciliaciones correspondientes. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Contabilidad pública. 3. Sistema General de Participaciones.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título Profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública. 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de sistematización y análisis de información contable, presupuestal o de tesorería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de análisis de información contable, presupuestal o de tesorería. 2. Ejecutar las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para la elaboración de informes a la Contraloría General de la República, la Contraloría de Cundinamarca y otras entidades de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el Director. 3. Realizar las actividades de revisión, registro, control y seguimiento de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos contables, de presupuesto y de tesorería, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la Dirección. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Mercados financieros y valoración de inversiones. 3. Contabilidad pública. 4. Sistema General de Participaciones. 	
VI. COMPETENCIAS	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1 Título Profesional:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.

2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de análisis y reporte de información contable, presupuestal o de tesorería de las Instituciones Educativas, para la elaboración de los informes requeridos por la administración, la comunidad educativa y los entes de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar el sistema de información financiero territorial, en ingresos, traslados y pagos para que la información esté actualizada permanentemente en los estados financieros. 2. Analizar información contable, presupuestal o de tesorería de las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Ejecutar los trámites que conlleva el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, de las Instituciones Educativas a su cargo. 4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre los temas financieros y administrativos que tengan relevancia en desarrollo de la misión de la Dirección. 5. Ejecutar las actividades de soporte legal y administrativo necesarios para la elaboración de informes a la Dirección de Contaduría del Departamento y otras entidades de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el Director. 6. Participar en las actividades de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos sobre registros contables, de presupuesto o de tesorería, deuda pública, gastos, reservas, cuentas por pagar, propiedad, planta y equipos, bienes de beneficio y uso público, recursos renovables y del ambiente además de pasivos estimados, provisiones y contingencias, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la Dirección. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Contabilidad pública.
4. Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y mantener actualizado el sistema de control presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC; así como, realizar el control y seguimiento de estos, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la entidad para tal fin, en coordinación con la Secretaría de Hacienda departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el sistema de control presupuestal de acuerdo con las solicitudes de disponibilidad, registro y pago concernientes al presupuesto asignado a la Secretaría de Educación en cada vigencia, para establecer la ejecución y disponibilidad de recursos. 2. Revisar la información del sistema de control presupuestal con los saldos presentados por la Secretaría de Hacienda en el Sistema de Información Financiera y proponer los ajustes a la información de ser necesario. 3. Elaborar los informes correspondientes de presupuesto con destino al Ministerio de Educación Nacional, antes de control y los que requiera la administración. 4. Participar en la formulación del proyecto del presupuesto anual para la Secretaría de Educación departamental, de conformidad con las directrices y postulados de la Secretaría de Hacienda del Departamento. 5. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC para la vigencia y el de reservas; solicitando ante la entidad competente los ajustes que se requieran para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Educación. 6. Elaborar y gestionar los actos administrativos de modificación del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Contabilidad pública.
4. Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión de los Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis de la información, manejo, control, seguimiento y actualización de base de datos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles en las instituciones educativas departamentales y apoyo administrativo a la gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de los Recursos Físicos	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar el cargue de la base de datos de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las instituciones educativas departamentales, realizar el análisis contable de la información y proponer los correctivos del caso. Coordinar con la Secretaría general el proceso de inventarios de bienes muebles de las instituciones educativas Brindar asesoría en materia de inventarios a rectores y pagadores con el fin de mejorar la presentación de la información, para que sea veraz y completa. Diseñar la estrategia de control y seguimiento de los inventarios para disminuir el margen de error entre lo real y lo reportado. Atender solicitudes de apoyo administrativo a la gestión que le sean encomendadas a la Dirección, en desarrollo de los planes y programas de la entidad. Elaborar los informes requeridos por la administración y entes de control, cumpliendo los requisitos de información. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Avalúos de bienes muebles e inmuebles. Administración de bienes. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4. Legislación educativa y procedimientos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Recursos Físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Pública, Administración de Empresas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión de Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de sistematización y análisis de información contable para elaborar los documentos de gestión de pagos que afectan los estados financieros, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de sistematización y análisis de información contable para la elaboración de los estados financieros y el balance general, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 2. Participar en la elaboración los estados financieros del balance general consolidado, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos y certificarlos. 3. Ejecutar las actividades de soporte legal y administrativo, necesarios para la elaboración de informes para la Dirección de Contaduría y otras entidades de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el Director. 4. Diseñar y ejecutar actividades de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos sobre registros contables de cuentas, deuda pública, gastos, reservas, cuentas por pagar, propiedad, planta, equipos, bienes de beneficio y uso público, recursos renovables y del ambiente además de pasivos estimados, provisiones y contingencias, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Validar la información contable y tributaria de las cuentas presentadas por los proveedores y contratistas de la Secretaría de Educación. 6. Participar en la evaluación económica de las propuestas que presenten los participantes en los procesos de contratación. 7. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados; así como, las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la Dirección. 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Mercados financieros y valoración de inversiones. 3. Contabilidad pública. 4. Sistema General de Participaciones.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizado el Sistema de Información Financiera Territorial en ingresos y pagos y generar reportes de los movimientos de tesorería con oportunidad, en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes de boletín de tesorería, antes de control y Ministerio de Educación Nacional, para dar cumplimiento a los requerimientos de información, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Controlar la información de pagos antes de hacerse efectivo el trámite, con el fin de garantizar la disponibilidad y el registro de recursos. 3. Mantener actualizado los registros de los anexos de bancos, acreedores, operaciones efectivas, reintegros e ingresos, reservas, cuentas por pagar y Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC, para generar los reportes respectivos. 4. Administrar el Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC y gestionar las modificaciones que sean necesarias para realizar los pagos correspondientes. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Contabilidad pública. 3. Sistema General de Participaciones. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1 Título profesional en:	<ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.	
VIII. ALTERNATIVA	
N.A.	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las acciones correspondientes para el desarrollo y control del pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Educación, en cumplimiento de las funciones de pago de la tesorería de la Secretaría de Educación– Fondo Educativo de Cundinamarca, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar periódicamente los pagos e ingresos efectuados por tesorería y verificarlos en el sistema de información financiero territorial, para establecer la correcta afectación en la ejecución presupuestal. 2. Revisar las ejecuciones presupuestales en el sistema de información financiero territorial con respecto a pagos realizados por tesorería, con el fin de proponer acciones correctivas del caso. 3. Proyectar el informe anual de las cuentas por pagar de la vigencia para ser aprobadas por la Secretaría de Hacienda. 4. Contribuir con la elaboración de informes que deba presentar la tesorería para organismos de control, administración y usuarios del servicio. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Contabilidad pública. 3. Sistema General de Participaciones. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1 Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar la información financiera y contable de las instituciones educativas departamentales para su registro en el sistema de información contable, su análisis y la elaboración del balance general consolidado de acuerdo con los principios y procedimientos de las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y que se encuentren vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar la información financiera de las instituciones educativas departamentales en el programa de contabilidad de la Secretaría de Educación, para generar los estados financieros correspondientes de la vigencia. 2. Brindar asesoría contable a rectores y pagadores de las instituciones educativas departamentales en el manejo financiero, contable, presupuestal y contractual de los recursos públicos destinados a la educación en el Departamento para coadyuvar en el buen manejo de los mismos. 3. Desarrollar el programa de auditoria en las instituciones educativas departamentales asignadas, teniendo en cuenta los procedimientos e instrumentos definidos para el ejercicio y elaboración del informe correspondiente. 4. Elaborar conjuntamente con las instituciones educativas departamentales el plan de mejoramiento para el logro de los programas, proyectos y objetivos establecidos por la Secretaría de Educación de conformidad con la política establecida en la materia por el Ministerio de Educación Nacional. 5. Evaluar las cuentas del balance de prueba, para realizar los ajustes correspondientes con el fin de lograr razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros. 6. Presentar periódicamente el informe financiero o balance de prueba de cada una de las instituciones educativas departamentales asignadas. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato acorde con los lineamientos de calidad requeridos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Contabilidad pública. 3. Sistema General de Participaciones.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría • Pública. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de programación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones y la adquisición de bienes y servicios para la operación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades requeridas para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría para garantizar la prestación del servicio educativo en el Departamento. 2. Brindar asesoría a las Instituciones Educativas en la administración de servicios y uso de bienes. 3. Atender solicitudes de apoyo administrativo a la gestión que le sean encomendadas a la Dirección, en desarrollo de los planes y programas de la entidad. 4. Elaborar los informes requeridos por la administración y entes de control, cumpliendo los requisitos de información. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Contabilidad pública. 3. Sistema General de Participaciones. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la depuración y análisis de las cuentas del balance de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones- SGP para el sector educativo, cumpliendo con los principios y procedimientos de las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia que se encuentren vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las cuentas que hacen parte del balance general de los recursos del Sistema General de Participaciones - SGP, para la depuración de las cuentas y proponer los ajustes correspondientes según sea el caso. 2. Ejecutar los ajustes contables en el sistema información financiera y en las cuentas del balance. 3. Revisar las cuentas auxiliares, para establecer la veracidad de los registros contables. 4. Elaborar las fichas técnicas contables de los ajustes propuestos para la aprobación del contador. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos. 6. Desarrollar las actividades propias de supervisión al contrato de prestación de servicios de aseo para las instituciones educativas departamentales, de los municipios no certificados del Departamento, asegurando su correcta ejecución. 7. Desarrollar la supervisión, trámite y giro de recursos para la compra de insumos de aseo para las instituciones educativas departamentales, de los municipios no certificados del Departamento, asegurando su correcta ejecución. 8. Realizar la rendición de cuenta anual en el aplicativo establecido por la Contraloría de Cundinamarca correspondiente a la Secretaría de Educación. 9. Participar en la evaluación económica de las propuestas que presenten los participantes en los procesos de contratación. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Contabilidad pública. 3. Sistema General de Participaciones.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
N.A.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de sistematización y análisis de información contable para elaborar los estados financieros y el balance general y certificarlos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de sistematización y análisis de información contable para la elaboración de los estados financieros y el balance general, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. Participar en la elaboración los estados financieros del balance general consolidado, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos y certificarlos. Ejecutar las actividades de soporte legal y administrativo, necesarios para la elaboración de informes para la Dirección de Contaduría y otras entidades de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el Director. Diseñar y ejecutar actividades de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos sobre registros contables de cuentas, deuda pública, gastos, reservas, cuentas por pagar, propiedad, planta, equipos, bienes de beneficio y uso público, recursos renovables y del ambiente además de pasivos estimados, provisiones y contingencias, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. Participar en la evaluación económica de las propuestas que presenten los participantes en los procesos de contratación. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados; así como, las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la Dirección. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Contabilidad pública. 3. Sistema General de Participaciones.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas de Promoción del Desarrollo Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias necesarias para el seguimiento, control, evaluación y mejora de los procesos relacionados con la administración y gestión de la planta de personal de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar actividades que permitan realizar seguimiento y evaluación a los procesos de liquidación y pago de nómina de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos de las instituciones Educativas. 2. Desarrollar actividades para la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los lineamientos del Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG. 3. Gestionar las actividades de seguimiento y ejecución de metas dentro de la Dirección, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 4. Coordinar las acciones necesarias para asegurar que los procedimientos de Talento Humano se desarrollen de manera adecuada, teniendo en cuenta las políticas de la dependencia. 5. Elaborar las respuestas relacionadas con los requerimientos de los organismos judiciales y entes de control en relación con las competencias de la Dirección. 6. Atender las diligencias relacionadas con los procesos judiciales de la Secretaría de Educación, en coordinación con la Secretaría Jurídica del Departamento. 7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo con los términos establecidos por los organismos judiciales y las directrices impartidas por su jefe inmediato. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen del servidor público. 2. Nómina y prestaciones sociales. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración del Talento Humano, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa e Ingeniería Administrativa y de Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Sistemas, Telemática y afines: Ingeniería de Sistemas. <p>2 Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Personal de Instituciones Educativas
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas de Promoción del Desarrollo Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar las actividades relacionadas con la actuación administrativa y judicial frente a los casos que se presentan producto de la administración de la planta de los Docentes, Directivos Docentes y funcionarios Administrativos de las Instituciones Educativas del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente en el tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar actividades que permitan realizar seguimiento a las situaciones administrativas que se convierten en un proceso judicial. 2. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Dirección en los temas relacionados con los procesos de administración de la planta de personal de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 3. Realizar acompañamiento y seguimiento a los casos relacionados con el proceso de carrera docente, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar acompañamiento y seguimiento a los trámites de prestaciones sociales y económicas del Magisterio – FONPREMAG, siguiendo las disposiciones legales vigentes. 5. Revisar y validar las actuaciones administrativas que realizan las subdirecciones como resultado de los trámites relacionados con la gestión del talento humano en las Instituciones Educativas. 6. Elaborar las respuestas relacionadas con los requerimientos de los organismos judiciales y entes de control, en relación con las competencias de la Dirección. 7. Atender las diligencias relacionadas con los procesos judiciales de la Secretaría de Educación, en coordinación con la Secretaría Jurídica del departamento. 8. Proyectar respuestas a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo con los términos establecidos por los organismos judiciales y las directrices 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>impartidas por su jefe inmediato.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Régimen del servidor público.</p> <p>2. Sistema General de Educación.</p> <p>3. Nómina y prestaciones sociales.</p> <p>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho. <p>2 Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Personal de Instituciones Educativas
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los sistemas de información de la Dirección de Personal de las Instituciones Educativas para optimizar los procesos y garantizar la seguridad de la información, teniendo en cuenta los requerimientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico a los usuarios del sistema de administración de planta de personal de las instituciones educativas, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 2. Capacitar a los usuarios del sistema, de acuerdo con los roles asignados para el manejo de los módulos, conforme con el procedimiento adelantado. 3. Atender y dar soporte a las solicitudes de los usuarios externos del aplicativo de Talento Humano, teniendo en cuenta los requerimientos y procedimientos establecidos. 4. Elaborar y actualizar las bases de datos para verificar la información generada por el grupo de nómina frente a los pagos realizados por la Dirección Administrativa y Financiera. 5. Elaborar los informes técnicos relacionados con la información reportada en la plataforma que administra la planta de personal de las instituciones educativas, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información. 2. Régimen del servidor público. 3. Nómina y prestaciones sociales. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Personal de Instituciones Educativas
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los procesos administrativos y de mejora continua de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación, coordinación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las que se determinen el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley. 2. Brindar asesoría y acompañamiento en los temas asociados a los procesos de la Dirección, teniendo en cuenta los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. 3. Revisar los documentos asociados a la mejora continua de los procesos administrativos de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos y normativas vigentes. 4. Hacer seguimiento a la ejecución del reporte de avance del Plan de Acción y el Plan Indicativo de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Atender requerimientos de los entes de control de competencia de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información de la dirección, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen del servidor público. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Administración Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social Y Afines: Trabajo Social. <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, gestionar y hacer seguimiento a la implementación del Plan Estratégico del Talento Humano para los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir estrategias para el diseño, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades 2. Establecer los criterios para la inducción y reinducción dirigida a los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación. 3. Gestionar y verificar los estudios de frecuencia de las enfermedades y accidentes de trabajo con el fin de promover el desarrollo de programas de promoción y prevención e implementar correctivos, dentro del marco de la normatividad legal vigente. 4. Gestionar y mantener el programa de vigilancia epidemiológica y estudios y seguimiento de casos especiales, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de Evaluación de Desempeño de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Ministerio de Educación. 6. Coordinar el desarrollo logístico y administrativo de los programas y eventos de la dependencia, de conformidad con el Plan Anual de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

que le sean asignados por el Subdirector, de conformidad con la normatividad legal vigente.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Sistema General de Educación.
3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Humana, Administración en Salud Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social y Afines: Trabajo social.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con los procedimientos y situaciones administrativas de la planta Docente, Directiva Docente y Administrativa de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento, conforme con la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar, aplicar y conceptuar sobre las normas y jurisprudencia aplicable a la administración de personal del sector educativo. 2. Realizar seguimiento al trámite de las diferentes situaciones administrativas que se presentan dentro de la planta de personal de las Instituciones Educativas. 3. Administrar y controlar la planta personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Liderar el desarrollo del estudio técnico de planta para garantizar la efectiva prestación del servicio y la adecuada administración del recurso humano, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 5. Revisar los actos administrativos asociados a situaciones administrativas propias de la planta personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Validar y proyectar las respuestas relacionadas con los requerimientos de los organismos judiciales y entes de control en relación con las competencias de la Dirección. 7. Revisar y proyectar respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo con los términos establecidos por los organismos judiciales y las directrices impartidas por su jefe inmediato. 8. Realizar el análisis jurídico y técnico de las consultas que eleven las demás 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

direcciones de la Secretaría, relacionadas con situaciones administrativas del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento.

9. Hacer seguimiento, control y evaluación de las actividades relacionadas con las situaciones administrativas del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10. Contribuir con los trámites administrativos de la Secretaría en los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Función Pública.
11. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
12. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos establecidos.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Sistema General de Educación.
3. Normatividad de la Comisión Nacional del Servicio Civil y Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración del Talento Humano, Administración Financiera, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Sistemas, Telemática y afines:** Ingeniería de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa e Ingeniería Administrativa y de Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Sistemas, Telemática y afines:** Ingeniería de Sistemas.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- | |
|--|
| 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
|--|

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a la ejecución del proceso de situaciones administrativas y novedades del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento, siguiendo los procedimientos y las disposiciones de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las acciones necesarias para la administración y control de la planta personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente. Revisar las respuestas relacionadas con los requerimientos de los organismos judiciales y entes de control en relación con las competencias de la Dirección. Revisar y proyectar respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo con los términos establecidos por los organismos judiciales y las directrices impartidas por su jefe inmediato. Realizar el estudio jurídico y tramitar los conceptos sobre las consultas que eleven las demás direcciones de la Secretaría, relacionadas con situaciones administrativas del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento. Hacer seguimiento a los trámites relacionados con las situaciones administrativas de novedades del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento, de conformidad las directrices de la dependencia. Proyectar los actos administrativos de las situaciones administrativas y novedades del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento, conforme con la normatividad vigente. Gestionar y hacer seguimiento a los procesos que se determinen frente a las 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

situaciones administrativas y novedades del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento, para que se efectúen dentro de los términos establecidos.

8. Consultar y hacer seguimiento a los sistemas de información adoptados por la entidad para facilitar los procesos y productos que se originan en la Subdirección en desarrollo de sus funciones.
9. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información de la dirección, necesaria para toma de decisiones.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen del servidor público.
- Sistema General de Educación.
- Normatividad de la Comisión Nacional del Servicio Civil y Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración del Talento Humano, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Sistemas, Telemática y afines:** Ingeniería de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa e Ingeniería Administrativa y de Finanzas.
- 2 Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 4 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los proyectos de la Secretaría, relacionados con la evaluación del desempeño y manual de funciones del personal administrativo de las instituciones educativas oficiales; así como proyectar los respectivos actos administrativos, de conformidad con las normas vigentes para la eficiente prestación del servicio educativo en el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los actos administrativos, atendiendo las normas vigentes sobre las situaciones administrativas de evaluación del desempeño y el manual de funciones que contribuyan a una eficiente gestión educativa. 2. Ejecutar los procesos que en cumplimiento de las disposiciones vigentes se establezcan en la administración del personal administrativo, de conformidad con los convenios y procedimientos establecidos, para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la Dirección. 3. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información necesaria para la toma de decisiones. 4. Participar en las actividades de los sistemas de información adoptados por la entidad, para facilitar los procesos y productos que se originan. 5. Contribuir en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades administrativas para un mejor funcionamiento. 6. Ejecutar oportunamente las actividades que se determinen para la evaluación del desempeño del personal administrativo, dentro de los términos establecidos. 7. Asistir a los eventos que en ejercicio de las funciones le sean asignados; así como, presentar las memorias y las propuestas de los mismos, que sean útiles para el desarrollo de la dependencia. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos, para facilitar la toma de decisiones de forma veraz y oportuna.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.
3. Nómina y prestaciones sociales.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el desarrollo de actividades asociadas a la implementación y evaluación del Plan de Bienestar, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia técnica profesional a los rectores, docentes y al comité evaluador frente al desarrollo del proceso de Evaluación del Desempeño de docentes y directivos docentes, siguiendo los lineamientos y la normatividad vigente. 2. Organizar el proceso de entrevista de evaluación final dirigido a los rectores de las instituciones educativas, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos. 3. Enviar el reporte de evaluación a la Dirección de Calidad y al área de historias laborales, para el trámite correspondiente. 4. Notificar el resultado de evaluación a los docentes y directivos docentes, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Efectuar seguimiento a los recursos de apelación interpuestos por los docentes y directivos docentes, a partir del resultado del proceso de evaluación. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación educativa y procedimientos. 2. Gestión y evaluación de proyectos. 3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia. 4. Evaluación de desempeño. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1	Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social y Afines: Trabajo social. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho: Derecho
2	Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.	



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de administración del talento humano, cumpliendo las disposiciones legales; así como elaborar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de nombramientos, traslados y aceptación de renuncias del personal administrativo, de acuerdo con las metas y los objetivos propuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de actos administrativos, atendiendo la normatividad vigente sobre las situaciones administrativas de nombramientos, traslados y aceptación renuncias del personal administrativo para contribuir con una eficiente gestión educativa. 2. Ejecutar los procesos que en cumplimiento de las disposiciones vigentes se establezcan para la administración del personal administrativo de conformidad con los convenios y procedimientos establecidos, de manera que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos propuestos. 3. Preparar y presentar los trabajos requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información, necesaria en la toma de decisiones. 4. Contribuir al desarrollo de las actividades de los sistemas de información adoptados por la entidad para facilitar los procesos y productos de la Dirección. 5. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades administrativas para el mejor funcionamiento de la dependencia. 6. Ejecutar oportunamente los procedimientos establecidos para la administración de la planta de personal administrativo, dentro de los términos fijados. 7. Asistir a los eventos que en ejercicio de sus funciones le sean asignados; así como, presentar las memorias y las propuestas de los mismos, que sean útiles para el desarrollo de la dependencia. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos de la Dirección para facilitar la toma de decisiones de manera veraz y oportuna. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen del servidor público.
 Seguridad y salud en el trabajo.
 Nómina y prestaciones sociales.
 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
 3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de seguimiento y control al Sistema de Seguridad Social en Salud de los directivos docentes y docentes, de acuerdo con los objetivos y directrices de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades asociadas al Sistema de Seguridad Social en Salud de los directivos docentes y docentes, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Revisar el estado de afiliación al Sistema de Seguridad Social de los de los directivos docentes y docentes, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 3. Resolver las reclamaciones realizadas por los directivos docentes y docentes frente a las afiliaciones del Sistema de Seguridad Social, de conformidad con la normatividad legal vigente. 4. Tramitar las afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar de los directivos docentes y docentes, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Gestionar el proceso de radicación de accidentes de trabajo de los directivos docentes y docentes, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos. 6. Gestionar el proceso de pérdida de capacidad laboral (PCL) de los directivos docentes y docentes, notificando el inicio de trámite de pensión de invalidez, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Tramitar junto con el prestador del servicio de salud los exámenes ocupacionales de ingreso, egreso y reintegro de los directivos docentes y docentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen del servidor público 2. Seguridad y salud en el trabajo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración en Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública: Profesional en Salud Ocupacional. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades, estudios, proyectos y programas necesarios para la formulación de los planes anuales de capacitación, bienestar social, cultura organizacional y salud ocupacional y realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de estos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los criterios para la inducción y reinducción dirigida a los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas. 2. Coordinar la inscripción, actualización y reformulación de los proyectos de inversión pública que se desarrollan en la Dirección y participar en el diseño, elaboración, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación del programa de salud ocupacional, capacitación, bienestar social y cultura organizacional. 3. Participar en la elaboración, inscripción, actualización y reformulación de los proyectos de inversión pública que se desarrollan en la Dirección. 4. Realizar la coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades programadas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional y cultura organizacional de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del Director. 5. Realizar los estudios de frecuencia de las enfermedades y accidentes de trabajo con el fin de promover el desarrollo de programas de promoción y prevención e implementar correctivos, dentro del marco de la normatividad legal vigente. 6. Gestionar y mantener el programa de vigilancia epidemiológica y estudios y seguimiento de casos especiales. 7. Elaborar la presentación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de capacitación, bienestar social y cultura organizacional para docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Coordinar el desarrollo logístico y administrativo de los programas y eventos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones recibidas.
9. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el Director de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
3. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Humana, Administración en Salud Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y Afines:** Trabajo social.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo del proceso de selección de personal directivo docente, docente y administrativo en todas sus etapas para proveer cargos vacantes, de conformidad con los lineamientos del ente rector y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> Reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con la normatividad vigente. Tramitar la solicitud de los recursos financieros para el desarrollo del concurso y hacer el seguimiento al cumplimiento de este dentro de los términos establecidos, siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Educación. Organizar y desarrollar las etapas del concurso docente, directivo docente y administrativo concernientes a la Secretaría de Educación para la provisión de cargos, siguiendo los lineamientos establecidos por el ente rector. Realizar el estudio de hojas de vida de aspirantes para la provisión de los cargos vacantes, teniendo en cuenta los criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Educación. Hacer seguimiento al uso de las listas de elegibles y gestionar los recursos financieros para la provisión de cargos docente, directivo docente y administrativo, de conformidad con la normatividad vigente. Proyectar los actos administrativos relacionados con el proceso de selección de personal directivo docente, docente y administrativo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Elaborar proyectos de respuesta requeridos en la dependencia de conformidad con las indicaciones de la dirección para atender los requerimientos de los organismos de control y vigilancia entre otros. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información de la dirección, necesaria para la toma de decisiones. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Consultar y hacer seguimiento a los sistemas de información adoptados por la entidad para facilitar los procesos y productos de que se originan en la dirección en desarrollo de sus funciones.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.
3. Nómina y prestaciones sociales.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social Y Afines:** Trabajo Social.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de las Instituciones Educativas – Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el trámite de novedades del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento, siguiendo los procedimientos y las disposiciones de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procedimientos establecidos sobre requisitos y trámites relacionados con las situaciones administrativas de novedades del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento, de conformidad las directrices de la dependencia. 2. Adelantar los trámites relacionados con las situaciones administrativas de selección del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento, de conformidad con las directrices de la dependencia. 3. Proyectar los actos administrativos de las situaciones administrativas y novedades del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento, conforme con la normatividad vigente. 4. Proyectar respuestas a radicados en la dependencia para atender los requerimientos de los organismos de control y vigilancia entre otros, de conformidad con las indicaciones de la Subdirección. 5. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información de la dirección, necesaria para toma de decisiones. 6. Consultar y hacer seguimiento a los sistemas de información adoptados por la entidad para facilitar los procesos y productos que se originan en la Subdirección en desarrollo de sus funciones. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen del servidor público 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración del Talento Humano. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social Y Afines: Trabajo Social. 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de las Instituciones Educativas – Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Bienestar e Incentivos dirigido a la planta de directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados, gestionando la logística necesaria para el desarrollo y ejecución de este, de acuerdo con los objetivos y directrices de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información necesaria para la elaboración del Plan Anual de Bienestar e Incentivos para los directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados, según los parámetros establecidos por la Ley. 2. Gestionar la logística necesaria para el desarrollo y ejecución del Plan Anual de Bienestar e Incentivos dirigido a los directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados, en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Educación. 3. Ejecutar programas de clima y cultura organizacional dirigidos al personal de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados, según lo establecido en el Plan Anual de Bienestar e Incentivos. 4. Ejecutar actividades relacionadas con programas dirigidos a prepensionados de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados, según lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Preparar la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión del área, según la periodicidad requerida. 6. Proyectar respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia recibida en el área y solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	



Gobernación de Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen del servidor público. 2. Formulación y gestión de proyectos. 3. Legislación educativa y normatividad. 4. Normatividad bienestar social y talento humano. 5. Ciudadano digital. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración del Talento Humano. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social Y Afines: Trabajo Social, Sociología. 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de las Instituciones Educativas – Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y apoyar las actividades, los estudios, proyectos y programas necesarios para la formulación de los planes anuales de Capacitación, de Bienestar Social, Cultura Organizacional y Salud Ocupacional, para realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los criterios para la inducción y reinducción dirigida a los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas. 2. Elaborar la inscripción, actualización y reformulación de los proyectos de inversión pública que se desarrollan en la Dirección y participar en el diseño, elaboración, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Salud ocupacional, Capacitación, Bienestar Social y Cultura Organizacional. 3. Participar en la elaboración, inscripción, actualización y reformulación de los proyectos de inversión pública que se desarrollan en la Dirección. 4. Realizar la coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades programadas de Capacitación, Bienestar Social, Salud Ocupacional y Cultura Organizacional de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del Director. 5. Realizar los estudios de frecuencia de las enfermedades y accidentes de trabajo con el fin de promover el desarrollo de programas de promoción y prevención e implementar correctivos, dentro del marco de la normatividad legal vigente; y gestionar y mantener el programa de vigilancia epidemiológica y estudios y seguimiento de casos especiales. 6. Elaborar la presentación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de Capacitación, Bienestar Social y Cultura Organizacional para docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas. 7. Presentar el desarrollo logístico y administrativo de los programas y eventos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones recibidas. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el Director de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración del Talento Humano
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de las Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el otorgamiento de derechos de carrera docente del personal docente que supera el periodo de prueba, y actualizar el registro público de carrera docente de los docentes que ingresan por movilidad y superan el periodo de prueba; así como realizar las actividades relacionadas con la Evaluación con Carácter Diagnóstica Formativa, conforme con lo dispuesto en la normatividad vigente y el Ministerio de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las bases de datos con los títulos acreditados por los directivos docentes y docentes de las instituciones educativas, para el proceso de otorgamiento de derechos de carrera, a los docentes que ingresan por primera vez y actualizar el registro público de carrera para los docentes con derecho de carrera, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Consolidar y analizar de manera individual el cumplimiento de los requisitos para adquirir los derechos de carrera o actualización en el registro público de carrera y la Evaluación Carácter Diagnóstico Formativa por parte de directivos docentes y docentes, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar los actos administrativos de otorgamiento de derechos de carrera docente, actualización del registro de carrera y Evaluación Carácter Diagnóstico Formativa, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Sustanciar actos administrativos y realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas específicas frente a los casos jurídicos que se deriven del proceso, en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Sustanciar proyectos de respuesta a derechos de petición, tutelas y solicitudes requeridas por los directivos docentes y docentes, de conformidad con las indicaciones de la Dirección y la normatividad aplicable. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

6. Generar reportes al área de Nómina para liquidación y pago derivados de los actos administrativos de los procesos desarrollados, en los casos requeridos de manera oportuna.
7. Registrar y actualizar en los sistemas de información de gestión de recursos humanos la novedad derivadas de los actos administrativos que se generen para cada uno de los trámites realizados.
8. Realizar y/o actualizar el registro público de carrera docente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente.
9. Verificar la idoneidad ante las instituciones de educación superior de los títulos aportados por los directivos docentes y docentes para los diferentes trámites desarrollados, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Elaborar informes prejudiciales ante la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación, frente a las demandas que se deriven de los actos administrativos derivados de los procesos desarrollados.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Estatutos de profesionalización docente.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar estudios jurídicos y técnicos relacionados con los procesos para ascensos en escalafón nacional de directivos docentes y docentes del Departamento en concordancia con los procedimientos establecidos por la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón nacional docente, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Verificar la documentación aportada por los docentes para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estatuto docente, estatuto de profesionalización docente y demás normas concordantes. 3. Analizar y suscribir las actuaciones administrativas tendientes a la revocatoria de actos administrativos proferidos en trámites con documentación inexacta. 4. Revisar y custodiar la actualización de los cuadros contentivos de las escrituras públicas de protocolización sobre tiempo de servicio de los educadores del sector privado. 5. Verificar los títulos, créditos cursados, años de expedición y números de actas de grado. 6. Elaborar los informes sobre la gestión y resultados de la unidad, que le sean requeridos. 7. Ejercer la Secretaría técnica del Comité de Amenazados del sector educativo. 8. Proyectar respuesta a demandas respecto a lo contencioso administrativo, tutelas, recursos de apelación e incidentes de desacato, en coordinación con la oficina asesora jurídica. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen del servidor público. 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Legislación educativa y procedimientos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los estudios jurídicos y técnicos relacionados con los procesos para ascensos en escalafón nacional de directivos docentes y docentes del Departamento en concordancia con los procedimientos establecidos por la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la sustanciación de las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón nacional docente, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Verificar la documentación aportada por los docentes para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estatuto docente, estatuto de profesionalización docente y demás normas concordantes. 3. Verificar, revisar y suscribir las actuaciones administrativas tendientes a la revocatoria de actos administrativos proferidos en trámites con documentación inexacta. 4. Revisar y custodiar la actualización de los cuadros contentivos de las escrituras públicas de protocolización sobre tiempo de servicio de los educadores del sector privado. 5. Verificar los títulos, créditos cursados, años de expedición y números de actas de grado. 6. Elaborar los informes sobre la gestión y resultados de la unidad, que le sean requeridos. 7. Ejercer la Secretaría técnica del Comité de Amenazados del sector educativo. 8. Proyectar respuesta a demandas respecto a lo contencioso administrativo, tutelas, recursos de apelación e incidentes de desacato, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 9. Realizar las actividades propias asignadas por el jefe inmediato en las etapas de planeación selección contratación ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos asociados a los trámites administrativos del área de carrera docente y del Sistema Integral de Gestión y Control de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el superior inmediato y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y revisar la sustanciación de las solicitudes de todos los trámites desarrollados en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control de la dependencia, para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley. 3. Contribuir en la verificación de la documentación aportada por los docentes para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estatuto docente, estatuto de profesionalización docente y demás normas concordantes. 4. Realizar la actualización de información y novedades en los sistemas de información de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos establecidos por el superior inmediato. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con los trámites de pago de retroactivos y costos acumulados por ascensos en el escalafón docente, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Apoyar el proceso de verificación de los títulos, créditos cursados, años de expedición y números de actas de grado aportados por los directivos docentes y docentes, de acuerdo con el trámite requerido por la dependencia. 7. Elaborar los informes sobre la gestión y resultados de la dependencia, que le sean requeridos. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen del servidor público. 2. Ciudadano Digital. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Sistemas, Telemática y afines: Ingeniería de Sistemas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas de salud ocupacional, capacitación y bienestar dirigidos al personal directivo docente, docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados, de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las tareas requeridas para el desarrollo del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo- SGSST para los funcionarios del sector educativo. 2. Realizar campañas de promoción de salud y prevención de riesgos dirigidas a la comunidad educativa del Departamento. 3. Ejercer la Secretaría técnica del Comité Paritario de Salud Ocupacional. 4. Desarrollar el plan anual de bienestar social de los funcionarios del sector educativo del Departamento. 5. Proyectar estudios técnicos de dotación del personal del sector educativo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos señalados por la Secretaría de Educación. 6. Realizar seguimiento y control de las enfermedades profesionales diagnosticadas por medicina laboral, a los directivos docentes, docentes y administrativos. 7. Apoyar las actividades relacionadas con accidentes laborales, tales como reporte, seguimiento. 8. Coordinar las inspecciones a puestos de trabajo en cumplimiento de los programas de salud y seguridad en el trabajo. 9. Apoyar la realización de los exámenes médicos que deban hacerse a los funcionarios del sector educativo del Departamento. 10. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información de la Dirección, necesaria para toma de decisiones. 11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de salud y seguridad en el trabajo. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de la seguridad y salud en el trabajo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública: Profesional en Salud Ocupacional. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración en Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
NA



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el trámite de mejoramiento salarial por concepto de especialización, maestría y/o doctorado; así como realizar las actividades relacionadas con la Evaluación con Carácter Diagnóstica Formativa, conforme con lo dispuesto en la normatividad vigente y el Ministerio de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción de nuevos títulos de directivos docentes y docentes que solicitan mejoramiento salarial por concepto de especialización, maestría o doctorado, de conformidad con el decreto salarial vigente. 2. Verificar los requisitos para la elaboración de actos administrativos de mejoramiento salarial del personal directivo docente y docente, de acuerdo con lo establecido en el decreto de salarios vigente. 3. Apoyar el proceso de Evaluación con Carácter Diagnóstica Formativa realizando el estudio individual, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Suministrar información para los proyectos de respuesta a derechos de petición y solicitudes requeridas por los directivos docentes y docentes, de conformidad con las indicaciones de la Dirección y la normatividad aplicable. 5. Generar reportes al área de Nómina para liquidación y pago derivados de los actos administrativos de los procesos desarrollados, en los casos requeridos de manera oportuna. 6. Registrar y actualizar en los sistemas de información de gestión de recursos humanos las novedades de mejoramiento salarial y de Evaluación con Carácter Diagnóstica Formativa, derivadas de los actos administrativos que se generen para cada uno de los trámites realizados. 7. Verificar la idoneidad ante las instituciones de educación superior de los títulos aportados por los directivos docentes y docentes para los diferentes trámites desarrollados, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen del servidor público. 2. Estatutos de profesionalización docente. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Administración Pública. 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
N.A.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las directrices establecidas por las normas sobre administración de personal de carrera docente, emanadas del Ministerio de Educación Nacional y entidades competentes y realizar trámites para los nombramientos, traslados y demás novedades de personal directivo docente y docentes al servicio de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los estudios técnicos sustanciando la documentación requerida, verificando los requisitos para los actos administrativos del personal directivo docente y administrativo de manera que se garantice la oportuna prestación del servicio educativo. 2. Proyectar los actos administrativos de nombramiento de personal directivo docente, de acuerdo con el procedimiento establecido y a la normatividad vigente. 3. Mantener actualizado el Sistema de Información de Talento Humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades relacionadas con el personal directivo docente y docentes de las instituciones educativas del Departamento, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Elaborar informes y estadísticas de las situaciones administrativas relacionadas con el personal directivo docente y los docentes de la Secretaría de Educación, según los requerimientos del jefe inmediato. 5. Elaborar y tramitar los actos administrativos concernientes a situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de personal directivo docente y los docentes del Departamento, de acuerdo con el procedimiento establecido y según las instrucciones del inmediato. 6. Tramitar la aprobación o negación de permisos sindicales de acuerdo con las políticas de la Secretaría de Educación departamental. 7. Enviar la información de las novedades a historias laborales y nómina, e informar oportunamente para efectuar los procedimientos que se requieran. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Nómina y prestaciones sociales.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
4. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de las Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con el trámite de novedades del personal administrativo de las instituciones educativas oficiales; así como los proyectos de actos administrativos, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes para la eficiente prestación del servicio educativo en el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procedimientos establecidos sobre requisitos y trámites relacionados con las situaciones administrativas de novedades de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados, de conformidad con las directrices de la dependencia, el propósito de adelantar los trámites respectivos en desarrollo de la gestión. 2. Elaborar proyectos de actos administrativos de situaciones y novedades del personal administrativo, atendiendo las normas vigentes relacionadas, para una eficiente gestión educativa. 3. Proyectar respuesta a radicados en la dependencia de conformidad con las indicaciones de la Dirección, para atender los requerimientos de los organismos de control y vigilancia entre otros. 4. Diseñar modelos y proyectos de respuesta a derechos de petición y a solicitudes realizadas por los usuarios del servicio educativo para dar cumplimiento con oportunidad y eficacia. 5. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información de la Dirección, necesaria para toma de decisiones. 6. Participar en las actividades de los sistemas de información adoptados por la entidad para facilitar los procesos y productos que se originan en la Dirección en desarrollo de sus funciones. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Ejecutar oportunamente los procesos inherentes al cargo que se determinen de novedades del personal administrativo, para que se efectúen dentro de los términos establecidos.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos de la dependencia, para facilitar la toma de decisiones de forma veraz y oportuna.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
3. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el soporte técnico a los sistemas de información de la Dirección de Personal de las Instituciones Educativas para optimizar los procesos y garantizar la seguridad de la información, teniendo en cuenta los requerimientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las novedades de personal de las instituciones educativas en el aplicativo correspondiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 2. Generar y actualizar las bases de datos que se requieran para el control de la planta de personal, teniendo en cuenta los lineamientos de la dependencia. 3. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control de la dependencia, para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley. 4. Contribuir en la verificación de la documentación aportada por los docentes para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estatuto docente, estatuto de profesionalización docente y demás normas concordantes. 5. Realizar la actualización de información y novedades en los sistemas de información de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos establecidos por el superior inmediato. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gobierno Digital. 2. Tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1 Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en idiomas.

2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración y Desarrollo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con el trámite de novedades del personal administrativo de las instituciones educativas oficiales; así como los proyectos de actos administrativos, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes para la eficiente prestación del servicio educativo en el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procedimientos establecidos sobre requisitos y trámites relacionados con las situaciones administrativas de novedades de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados, de conformidad las directrices de la dependencia, con el propósito de adelantar los trámites respectivos en desarrollo de la gestión. 2. Aplicar conocimientos principios y técnicas en la elaboración de proyectos de actos administrativos de personal administrativo, atendiendo las normas vigentes y relacionadas con las situaciones administrativas y novedades del personal administrativo, para una eficiente gestión educativa. 3. Proyectar respuestas a radicados en la dependencia de conformidad con las indicaciones de la Dirección, para atender los requerimientos de los organismos de control y vigilancia entre otros. 4. Diseñar modelos y proyectos de respuesta a derechos de petición y a solicitudes realizadas por los usuarios del servicio educativo para dar cumplimiento con oportunidad y eficacia. 5. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información de la Dirección, necesaria para toma de decisiones. 6. Participar en las actividades de los sistemas de información adoptados por la entidad para facilitar los procesos y productos que se originan en la Dirección en desarrollo de sus funciones. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Ejecutar oportunamente los procesos inherentes al cargo que se determinen de novedades de personal administrativo, para que se efectúen dentro de los términos establecidos.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos de la dependencia, para facilitar la toma de decisiones de forma veraz y oportuna.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
3. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Administración Pública.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SUBDIRECCIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Nómina y Prestaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades relacionadas con los procedimientos de la nómina del personal financiado con los recursos del Sistema General de Participaciones- SGP y los reportes requeridos por el fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar, aplicar y conceptuar sobre las normas y jurisprudencia aplicables a las actividades propias del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. 2. Realizar el seguimiento al trámite de las incapacidades y las certificaciones de pérdida de capacidad laboral del personal docente y directivo docente, con el fin de otorgar en términos el reconocimiento de las pensiones de invalidez. 3. Proyectar respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo con los términos establecidos por los organismos judiciales y las directrices impartidas por su jefe inmediato. 4. Elaborar el informe de acciones de tutela, de conformidad con los parámetros y periodicidad exigida por la Secretaría Jurídica del Departamento. 5. Realizar el estudio normativo para la elaboración y presentación de las fichas técnicas de conciliación pre judicial, que deban ser presentadas ante el Comité de Conciliación del Departamento. 6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que den respuesta a los trámites de solicitud de prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes del Magisterio, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Elaborar las respuestas relacionadas con los requerimientos de los organismos judiciales y entes de control en relación con las competencias del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. 8. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el desarrollo de los trámites asociados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente, de acuerdo con las indicaciones del Subdirector.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos establecidos.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.
3. Legislación educativa y procedimientos
4. Prestaciones sociales del Magisterio.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional:
 Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Nómina y Prestaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas de Promoción del Desarrollo Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos de la nómina del personal financiado con los recursos del Sistema General de Participaciones- SGP y los reportes requeridos por el fondo nacional de prestaciones sociales del Magisterio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la preparación de la nómina del personal financiado con los recursos del situado fiscal y los reportes requeridos por el fondo nacional de prestaciones sociales del Magisterio. 2. Tramitar las actividades relacionadas con las situaciones administrativas del personal pago con recursos del Sistema General de Participaciones- SGP, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Aplicar las normas y procedimientos para el reconocimiento y pago de la nómina de personal financiado con los recursos del situado fiscal y presentación de los reportes requeridos por el fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio. 4. Revisar las certificaciones de salarios solicitadas por los servidores públicos activos y retirados y por entidades y organismos de control, con fundamento en la información que repose en los archivos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos establecidos para elaborar y gestionar el pago de la nómina. 6. Revisar la liquidación semestral de los promedios y los descuentos mensuales por retención en la fuente. 7. Absolver consultas y prestar asesoría sobre las inquietudes que se presenten en el proceso de nómina. 8. Desarrollar las actividades financieras, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el desarrollo de los procesos financieros y contables de los recursos del situado fiscal.
10. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o actividades administrativas y financieras.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
12. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos establecidos.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.
3. Nómina y prestaciones sociales.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título Profesional:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración del Talento Humano, Administración Financiera, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- 2 Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 4 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Nómina y Prestaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asignadas por el Subdirector para la elaboración de la nómina del personal financiado con los recursos del Sistema General de Participaciones- SGP y los reportes requeridos por el fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades del proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo que hace parte de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados en educación del Departamento, conforme con los procedimientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el desarrollo de los procesos financieros y contables de los recursos del Sistema General de Participaciones- SGP, en aplicación de la normatividad vigente. 3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades administrativas y financieras de la Dirección. 4. Realizar las actividades asignadas por el Director para la elaboración de la nómina del personal financiado con los recursos del Sistema General de Participaciones- SGP y los reportes requeridos por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con las situaciones administrativas del personal pago con recursos del Sistema General de Participaciones- SGP, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Elaborar y consultar las bases de datos para analizar y procesar la información requerida por el jefe inmediato, en pro de fortalecer la toma de decisiones de la dependencia. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen del servidor público. 2. Seguridad y salud en el trabajo. 3. Nómina y prestaciones sociales. 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática. 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Nómina y Prestaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente y directivo docente afiliado al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos administrativos derivados de las solicitudes de prestaciones sociales del personal docente y directivo docente, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 2. Proyectar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones económicas, de acuerdo con la normatividad vigente, los términos y las formalidades previstas para el efecto. 3. Analizar y realizar la sustanciación desde el punto de vista legal para el cumplimiento de los fallos contenciosos, conforme con lo dispuesto en la normatividad vigente 4. Proyectar respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo con los términos establecidos por los organismos judiciales y las directrices impartidas por su jefe inmediato. 5. Asesorar jurídicamente a la comunidad educativa en temas relacionados con el reconocimiento de las prestaciones económicas y sociales del personal docente y directivo docente. 6. Elaborar los informes que le sean asignados, y emitir respuesta a las consultas y peticiones de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Preparar y presentar los reportes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de la información necesaria en la toma de decisiones por parte de la Subdirección. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen del servidor público. 2. Prestaciones sociales. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y ciencia política. <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3 Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



SC-CER 303297

ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Nómina y Prestaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, y demás deudas laborales de los directivos docentes, docentes y administrativos de los municipios no certificados de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades tendientes a garantizar a los directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados de Cundinamarca los pagos oportunos y ajustados a sus derechos y deberes laborales. 2. Informar a los organismos de Dirección y control, servidores públicos y ex funcionarios sobre los asuntos relacionados con la nómina y sus efectos contables, tributarios y fiscales, que la norma o los procesos establezcan. 3. Preparar con los responsables de planta los procesos de generación y reporte de novedades liquidando las mismas, a través de la aplicación de mecanismos e instrumentos que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago. 4. Ejecutar la operación y procesamiento de la nómina mensual y las nóminas especiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás parafiscales de acuerdo con la normatividad existente. 6. Realizar la depuración de las deudas laborales de los directivos docentes, docentes y administrativos de los municipios no certificados de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Educación y la Secretaría Educación de Cundinamarca, de manera que puedan ser incluidas las proyecciones de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos laborales 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

presentando sus resultados a la Dirección Financiera para elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC dirigido al pago de nómina.

7. Generar los reportes de nómina, informes y análisis estadísticos para la alta gerencia, el Ministerio de Educación Nacional y demás usuarios internos y externos, según las normas existentes en la materia.
8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Nómina y Prestaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y tramitar las solicitudes de novedades de horas extras laboradas por los directivos docentes, docentes y administrativos de los municipios no certificados del Departamento; el reconocimiento y pago a directivos docentes y docentes que laboran en zonas de difícil acceso y orientar y facilitar la información que se requiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el proceso de liquidación, reconocimiento y pago de las novedades por concepto de horas extras de directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento. 2. Desarrollar el proceso de liquidación, reconocimiento y pago de las novedades en general a directivos docentes y docentes que laboran en zonas de difícil acceso de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento. 3. Mantener actualizadas las novedades de horas extras de los funcionarios docentes y administrativos, aprobadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación. 4. Mantener actualizadas las novedades en general de los directivos docentes y docentes que laboran en zonas de difícil acceso, aprobadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación. 5. Ingresar la información que por concepto de horas extras han radicado los administrativos y docentes para mantener actualizadas las bases de datos. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen del servidor público. 2. Seguridad y salud en el trabajo. 3. Nómina y prestaciones sociales. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1 Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:**
- Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática

2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Nómina y Prestaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y tramitar las solicitudes de novedades de nómina de los directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento y orientar y facilitar la información que se requiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el proceso de liquidación y pago de las novedades en general de los directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento. 2. Alimentar, verificar y actualizar la base de datos con las novedades que se generen de los directivos docentes, docentes y administrativos de las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Mantener en el aplicativo actualizadas las novedades de los funcionarios docentes directivos docentes y administrativos, aprobadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación. 4. Mantener actualizado el sistema de información de talento humano en lo referente a novedades relacionadas con el personal directivo docente, docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Enviar la información de las novedades a historias laborales e informar oportunamente para efectuar los procedimientos que se requieran. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen del servidor público. 2. Seguridad y salud en el trabajo. 3. Nómina y prestaciones sociales. 4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1 Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática.

2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Nómina y Prestaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales de los directivos docentes, docentes y administrativos de los municipios no certificados de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades tendientes a garantizar a los directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados de Cundinamarca los pagos oportunos y ajustados a sus derechos y deberes laborales. 2. Rendir informes a los organismos de Dirección y control, servidores públicos y exfuncionarios sobre los asuntos relacionados con la nómina y sus efectos contables, tributarios y fiscales, que la norma o los procesos establezcan. 3. Preparar con los responsables de planta, los procesos de generación y reporte de novedades liquidando las mismas, a través de la aplicación de mecanismos e instrumentos que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago. 4. Ejecutar la operación y procesamiento de la nómina mensual y las nóminas especiales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás parafiscales de acuerdo con la normatividad aplicable. 6. Realizar los reportes de nómina, informes y análisis estadísticos para la alta gerencia, el Ministerio de Educación Nacional y demás usuarios internos y externos, según las normas existentes en la materia. 7. Presentar las proyecciones de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos laborales entregando los resultados a la Dirección Financiera para elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC dirigido al pago de nómina. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Proyectar la conciliación de los aportes patronales docentes con el fondo prestacional del magisterio.
9. Elaborar los proyectos de resolución y formatos de liquidación parcial y definitiva de cesantías, indemnizaciones, fallos judiciales y pago de prestaciones sociales del personal directivo docente, docente y administrativos de los municipios no certificados de Cundinamarca.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Seguridad y salud en el trabajo.
3. Nómina y prestaciones sociales.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 02 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Nómina y Prestaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el trámite y registro de novedades de nómina del personal de las instituciones educativas en el sistema de administración de la planta de personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el proceso de liquidación, reconocimiento y pago de las novedades en general a directivos docentes y docentes de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento. 2. Alimentar, verificar y actualizar la base de datos con las novedades que se generen de los directivos docentes, docentes y administrativos de las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Mantener en el aplicativo actualizadas las novedades de horas extras de los funcionarios docentes y administrativos, aprobadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación. 4. Mantener actualizado el sistema de información de talento humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades, relacionadas con el personal directivo docente y administrativo de las instituciones educativas del Departamento, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Enviar la información de las novedades a historias laborales y nómina, e informar oportunamente para efectuar los procedimientos que se requieran 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen del servidor público. 2. Seguridad y salud en el trabajo. 3. Nómina y prestaciones sociales. 4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>3 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Nómina y Prestaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo del proceso de selección de personal directivo docente, docente y administrativo en todas sus etapas para proveer cargos vacantes; así como los proyectos de actos administrativos, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes para la eficiente prestación del servicio educativo en el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar los procedimientos sobre requisitos y trámites relacionados con las situaciones administrativas de selección del personal directivo docente, docente y administrativo de las instituciones educativas del Departamento, en desarrollo de todas sus etapas, de conformidad con las directrices de la dependencia, con el propósito de adelantar los trámites respectivos en desarrollo de la gestión. Organizar y desarrollar el concurso docente y administrativo, sus resultados y listas de elegibles para la asignación de cargos mediante audiencia pública. Realizar el estudio técnico de las hojas de vida de aspirantes para la provisión de los cargos vacantes. Proyectar los actos administrativos atendiendo las normas vigentes y relacionadas con el proceso de selección de personal directivo docente, docente y administrativo; así como elaborar proyectos de respuesta requeridos en la dependencia de conformidad con las indicaciones de la Dirección para atender los requerimientos de los organismos de control y vigilancia entre otros. Diseñar modelos y proyectos de respuesta a derechos de petición y a solicitudes realizadas por los usuarios del servicio educativo para dar cumplimiento con oportunidad y eficacia. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información de la Dirección, necesaria para toma de decisiones. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Participar en las actividades de los sistemas de información adoptados por la entidad para facilitar los procesos y productos de que se originan en la Dirección en desarrollo de sus funciones.
8. Ejecutar oportunamente los procesos que se determinen de selección de personal directivo docente, docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados inherentes al cargo del profesional para que se efectúen dentro de los términos establecidos.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos de la Dirección para facilitar la toma de decisiones veraz y oportuna.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Nómina y prestaciones sociales.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
4. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social Y Afines:** Trabajo Social

Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Nómina y Prestaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar las novedades de nómina del personal de las instituciones educativas en el sistema de administración de la planta de personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar, verificar y actualizar la base de datos con las novedades que se generen de los directivos docentes, docentes y administrativos de las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Mantener en el aplicativo actualizadas las novedades de horas extras de los funcionarios docentes y administrativos, aprobadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación. 3. Mantener actualizado el sistema de información de talento humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades, relacionadas con el personal directivo docente y administrativo de las instituciones educativas del Departamento, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Enviar la información de las novedades a historias laborales y nómina, e informar oportunamente para efectuar los procedimientos que se requieran 5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen del servidor público. 2. Seguridad y salud en el trabajo. 3. Nómina y prestaciones sociales. 4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1 Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
- Administración Pública, Administración Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.

2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Nómina y Prestaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de los directivos docentes, docentes y administrativos de los municipios no certificados de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Educación y la Secretaría de Educación de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades tendientes a garantizar a los directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados de Cundinamarca los pagos oportunos y ajustados a sus derechos y deberes laborales. 2. Reportar a los organismos de Dirección y control, servidores públicos y exfuncionarios los asuntos relacionados con la nómina y sus efectos contables, tributarios y fiscales, que la norma o los procesos establezcan. 3. Preparar con los responsables de planta los procesos de generación y reporte de novedades liquidando las mismas, a través de la aplicación de mecanismos e instrumentos que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago. 4. Ejecutar la operación y procesamiento de la nómina mensual y las nóminas especiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás parafiscales de acuerdo con la normatividad existente. 6. Generar los reportes de nómina, informes y análisis estadísticos para la alta gerencia, el Ministerio de Educación Nacional y demás usuarios internos y externos, según las normas existentes en la materia. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Presentar las proyecciones de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos laborales presentando sus resultados a la Dirección financiera para elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC dirigido al pago de nómina.
8. Ejecutar la conciliación de los aportes patronales docentes con el fondo prestacional del magisterio.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Nómina y prestaciones sociales.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción Del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Nómina y Prestaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el trámite y registro de novedades de nómina de horas extras del personal de las instituciones educativas en el sistema de administración de la planta de personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el proceso de liquidación, reconocimiento y pago de las novedades de horas extras a docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento. 2. Administrar el aplicativo requerido para la aprobación de novedades de horas extras a docentes y administrativos por parte de los rectores de las instituciones educativas, de conformidad con el procedimiento establecido. 3. Alimentar, verificar y actualizar la base de datos con las novedades de horas extras que se generen de los docentes y administrativos de las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Mantener en el aplicativo actualizadas las novedades de horas extras de los funcionarios docentes y administrativos, aprobadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación. 5. Mantener actualizado el sistema de información de talento humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades de horas extras, relacionadas con el personal docente y administrativo de las instituciones educativas del Departamento, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Enviar la información de las novedades a historias laborales y nómina, e informar oportunamente para efectuar los procedimientos que se requieran 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen del servidor público.	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>2. Seguridad y salud en el trabajo. 3. Nómina y prestaciones sociales. 4. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática. <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Nómina y Prestaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector
II. ÁREA Y PROCESO	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar la información de las novedades de la administración del personal directivo docente y administrativo, para un óptimo funcionamiento de todas las áreas técnicas y operativas permitiendo así la eficacia, efectividad y cumplimiento en los objetivos de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos establecidos sobre requisitos y trámites relacionados con las situaciones administrativas de prestaciones sociales del magisterio de Cundinamarca, de conformidad con las directrices de la dependencia, con el propósito de adelantar los trámites respectivos en desarrollo de la gestión. 2. Proyectar actos administrativos de prestaciones sociales atendiendo las normas vigentes y relacionadas con las situaciones administrativas del personal docente, para una eficiente gestión. 3. Proyectar las respuestas en la dependencia de conformidad con las indicaciones de la Dirección, para atender los requerimientos de los organismos de control y vigilancia. 4. Diseñar modelos y proyectos de respuesta a derechos de petición y a solicitudes realizadas por los usuarios del servicio educativo para dar cumplimiento con oportunidad y eficacia. 5. Preparar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de información de la Dirección, necesaria para toma de decisiones. 6. Mantener actualizados los sistemas de información adoptados por la entidad para facilitar los procesos y productos de prestaciones sociales que se originan en la Dirección. 7. Ejecutar oportunamente los procesos inherentes al cargo que se determinen de prestaciones sociales para que se efectúen dentro de los términos establecidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos de la Dirección para facilitar la toma de decisiones de manera veraz y oportuna.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Nómina y prestaciones sociales.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Legislación educativa y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura Educativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura Educativa - Secretaría de Educación. Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución de programas y proyectos de infraestructura educativa conforme con las necesidades del Departamento, las directrices del Director y del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo Educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de solicitud de visitas de verificación y proyectar los conceptos técnicos de viabilidad de la documentación presentada, para la expedición y modificación de las licencias de funcionamiento de los establecimientos educativos privados y centros de formación para el trabajo y el desarrollo humano. Emitir conceptos técnicos y viabilidades sobre el estado de las plantas físicas de los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, en atención a las solicitudes y requerimientos. Contribuir en la elaboración y actualización de los documentos requeridos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Infraestructura Educativa. Realizar y mantener actualizado el sistema de información que se tenga implementado para la infraestructura educativa, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Realizar periódicamente el análisis de la información del sector para apoyar la toma de decisiones e implementar acciones de mejora en las dependencias de la Secretaría de Educación. Atender las PQRS e inquietudes frente a la infraestructura y legalización de uso y funcionamiento de las plantas físicas, realizadas por la comunidad en general, en forma oportuna, de conformidad con la normatividad vigente. Emitir conceptos técnicos para soporte de respuesta a requerimientos jurídicos, de conformidad con la normatividad vigente. Brindar asistencia técnica profesional a la comunidad y a las instituciones y municipios no certificados del Departamento en la formulación y presentación de proyectos de infraestructura educativa, siguiendo los lineamientos de la normativa 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

vigente.

9. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
10. Coadyuvar en la estructuración de los procesos y seguimiento a los indicadores de gestión, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Realizar actividades de seguimiento en coordinación con el Instituto de Construcciones y Concesiones de Cundinamarca- ICCU o la entidad que corresponda, frente a los proyectos de infraestructura educativa que se estén en curso o se vayan a ejecutar.
12. Apoyar la articulación con el Ministerio de Educación Nacional para gestionar e impulsar proyectos relacionados con infraestructura educativa, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Estructura del sistema educativo en Colombia.
3. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de promoción del desarrollo educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura Urbanismo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ingeniería Catastral o Geodesia:** Ingeniería Catastral o Geodesia.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura Educativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Infraestructura Educativa- Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de infraestructura física de los establecimientos educativos, de conformidad con las necesidades del Departamento y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de solicitud de visitas de verificación y proyectar los conceptos técnicos de viabilidad de la documentación presentada para la expedición y modificación de las licencias de funcionamiento de los establecimientos educativos privados y centros de formación para el trabajo y el desarrollo humano. 2. Emitir conceptos técnicos y viabilidades sobre el estado de las plantas físicas de los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, en atención a las solicitudes y requerimientos. 3. Contribuir en la elaboración y actualización de los documentos requeridos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Infraestructura Educativa. 4. Realizar y mantener actualizado el sistema de información que se tenga implementado para la infraestructura educativa, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Atender las PQRS e inquietudes frente a la infraestructura y legalización de uso y funcionamiento de las plantas físicas, realizadas por la comunidad en general, en forma oportuna, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Emitir conceptos técnicos para soporte de respuesta a requerimientos jurídicos, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Brindar asistencia técnica profesional a la comunidad y a las instituciones y municipios no certificados del Departamento en la formulación y presentación de proyectos de infraestructura educativa, siguiendo los lineamientos de la normativa vigente. 8. Participar en la elaboración de informes de gestión y empalme de los proyectos desarrollados por la Dirección, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. 9. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Coadyuvar en la estructuración de los procesos y seguimiento a los indicadores de gestión, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Construcción de obras civiles.
2. Legislación educativa y procedimientos.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura: Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Catastral o Geodesia: Ingeniería Catastral o Geodesia.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección, Vigilancia y Control - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión y Vigilancia del Servicio Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propender por la adecuada prestación del servicio educativo en cumplimiento de los lineamientos y las normas vigentes de la Secretaría de Educación, en especial para atender los procesos de inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión y Vigilancia del Servicio Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen el servicio público educativo. 2. Realizar la aplicación en los municipios no certificados del Departamento de los criterios definidos por el Ministerio de Educación Nacional, para la efectiva coordinación del proceso de evaluación que se debe cumplir como parte del ejercicio de la inspección y vigilancia con el sistema nacional de evaluación de la educación. 3. Mantener actualizadas las normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la inspección y vigilancia. 4. Prestar asesoría técnica y administrativa a las Instituciones educativas departamentales en el cumplimiento de la Ley, las normas reglamentarias y los demás actos administrativos de orden nacional y territorial. 5. Ejercer la inspección, la vigilancia y el control de la prestación del servicio educativo que realizan las Instituciones educativas departamentales de su jurisdicción, de acuerdo con el reglamento que expida para ello. 6. Realizar el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las autoridades educativas en los municipios no certificados del Departamento, de acuerdo con el reglamento que expida para ello. 7. Atender dentro del término legal establecido y ejercer el control y seguimiento de las PQRS que sean asignados por competencia a la Secretaría de Educación en especial al grupo de inspección y vigilancia con fines de control, llevando registro 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

unificado.

8. Generar respuesta a requerimientos de entes de control y organismos judiciales de forma oportuna y aplicando las normas legales vigentes.
9. Conceptuar sobre procesos relacionados con los establecimientos educativos que se adelanten en el despacho, cumpliendo con la norma vigente.
10. Apoyar a las direcciones de la Secretaría de Educación, en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia de la población en el Sistema Educativo; así como, la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación.
11. Gestionar las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones oficiales y privadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y el Ministerio de Educación.
12. Estudiar las diferentes situaciones que se presenten relacionadas con el régimen sancionatorio Decreto 907 de 1996 y Decreto Departamental de procedimiento sancionatorio.
13. Contribuir en la en la actualización y ejecución del reglamento territorial de inspección y vigilancia.
14. Participar en la formulación, construcción, ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo de inspección, vigilancia y control, así como del reglamento territorial y demás que sean requeridos, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría.
15. Adelantar las visitas de control que le sean asignadas de acuerdo con el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia- POAIV y por necesidades del servicio, elaborando el informe de visita respectivo.
16. Apoyar la construcción de directrices sobre la participación de los municipios y la comunidad en la educación orientado en la aplicación de las políticas sobre el particular.
17. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Integrado de gestión y Control- SIGC.
18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Especial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

2 Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo

3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

4 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección, Vigilancia y Control - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión y Vigilancia del Servicio Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la ejecución de todos los componentes del proyecto de modernización en la Secretaría de Educación, de manera que las actividades que se desarrollen tiendan a garantizar la implementación y apropiación de los nuevos modelos, así como la sostenibilidad de los logros alcanzados dentro de una dinámica de mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Subproceso de Gestión y Vigilancia del Servicio Educativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen el servicio público educativo. 2. Generar respuesta a requerimientos de entes de control y organismos judiciales de forma oportuna y aplicando las normas legales vigentes. 3. Conceptuar sobre procesos relacionados con los establecimientos educativos que se adelanten en el despacho, cumpliendo con la norma legal vigente. 4. Apoyar a las direcciones de la Secretaría de Educación, en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia de la población en el Sistema Educativo; así como, la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación. 5. Gestionar las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones oficiales y privadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y el Ministerio de Educación. 6. Estudiar las diferentes situaciones que se presenten relacionadas con el régimen sancionatorio Decreto 907 de 1996 y Decreto Departamental de procedimiento sancionatorio. 7. Contribuir en la actualización y ejecución del reglamento territorial de inspección y vigilancia. 8. Participar en la formulación, construcción, ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo de inspección, vigilancia y control, así como del reglamento territorial 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

y demás que sean requeridos, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría.

9. Adelantar las visitas de control que le sean asignadas de acuerdo con el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia- POAIV y por necesidades del servicio, elaborando el informe de visita respectivo.
10. Participar con los facilitadores del proyecto y con los coordinadores funcionales de distintos sistemas de información para gestionar integralmente la ejecución del proyecto en la Secretaría.
11. Responder por la formulación, seguimiento y control de los planes de mejoramiento, a partir de las auditorías internas y externas que se practiquen a la Secretaría de Educación.
12. Disponer los recursos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del proceso de auditorías internas y externas de la Secretaría de Educación.
13. Reportar periódicamente al gerente del proyecto de modernización del Ministerio de Educación Nacional sobre las actividades realizadas y avances de aprendizaje. La periodicidad se definirá para cada caso.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Recursos Humanos, Administración del talento humano, Administración de empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
- 2 Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
- 3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 4 Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Inspección, Vigilancia y Control - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión y Vigilancia del Servicio Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propender por la adecuada prestación del servicio educativo en cumplimiento de los lineamientos y las normas vigentes de la Secretaría de Educación, en especial para atender los procesos de inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Subproceso de Gestión y Vigilancia del Servicio Educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen el servicio público educativo. 2. Participar en la actualización y ejecución del reglamento territorial de inspección y vigilancia. 3. Atender dentro del término legal establecido y ejercer el control y seguimiento de las PQRS que sean asignadas por competencia al despacho de la Secretaría y al grupo de inspección y vigilancia con fines de control, llevando registro unificado. 4. Adelantar las visitas de control que le sean asignadas de acuerdo con el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia- POAIV y por necesidades del servicio, elaborando el informe de visita respectivo. 5. Participar en la construcción del plan operativo de inspección vigilancia y control, reglamento territorial y demás que sean requeridos, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría. 6. Responder las consultas, inquietudes o quejas relacionadas con las instituciones oficiales y privadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y el Ministerio de Educación. 7. Generar respuesta a requerimientos de entes de control y organismos judiciales de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>forma oportuna y aplicando las normas legales vigentes.</p> <p>8. Conceptuar sobre procesos relacionados con los establecimientos educativos que se adelanten en el despacho, cumpliendo con la norma legal vigente.</p> <p>9. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Legislación educativa y procedimientos.</p> <p>2. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>3. Estructura del Sistema Educativo en Colombia.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Recursos Humanos, Administración del talento humano, Administración de empresas, Administración Pública. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las labores del despacho del Secretario y a las dependencias de la Secretaría en todos los asuntos jurídicos, trámites de documentos, emisión de conceptos, aplicación e interpretación de normas, y defensa de los intereses del Departamento, de conformidad con la normativa que rige la materia y las indicaciones del Secretario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender los procesos judiciales ordinarios a su cargo, para lo cual, deberá efectuar las gestiones necesarias tales como presentar poder, contestar demandas o presentar demandas, solicitar y remitir pruebas, asistir a las distintas audiencias del proceso judicial e interponer recursos y demás actuaciones es a que haya lugar, dentro de la oportunidad legal correspondiente y de conformidad con la normatividad vigente. Atender las acciones constitucionales a su cargo, para lo cual, deberá efectuar las gestiones necesarias, tales como presentar poder, contestar las acciones constitucionales o presentar acciones constitucionales, solicitar y remitir pruebas, interponer impugnaciones y demás actuaciones a que haya lugar, dentro de la oportunidad legal correspondiente y de conformidad con la normatividad vigente. Elaborar los proyectos de actos administrativos para dar cumplimiento al pago de sentencias desfavorables al Departamento de Cundinamarca o que surjan por mecanismos alternativos de solución de conflictos. Revisar jurídicamente los proyectos de decreto presupuestal que le sean asignados y que le corresponda expedir al señor Gobernador del Departamento de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia y los lineamientos del Secretario. 	



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

5. Elaborar conceptos y estudios jurídicos en asuntos relacionados con el derecho tributario que le sean asignados por el Secretario Jurídico.
6. Dar respuesta a solicitudes o requerimientos de entes de control o a peticiones, quejas, reclamos (PQRS) y sugerencias que le sean asignadas por el Secretario Jurídico
7. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales, para lo cual deberá contar con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera.
8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para concurrir en los procesos judiciales y que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el Departamento, de acuerdo con la normatividad legal.
9. Participar en el diseño de los planes generales de defensa judicial en interés del Departamento; así como para iniciar y ejercer las acciones constitucionales y/o medios de control que se requiera adelantar.
10. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos que planteen una controversia jurídica o prejudicial en que tenga interés el Departamento.

Gestión Contractual

11. Realizar estudios jurídicos y jurisprudenciales que tengan relación con la aplicación de las normas del sistema de Compra Pública en Colombia.
12. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia, así como su actualización.
13. Proyectar las solicitudes de apropiaciones presupuestales y su ejecución, así como en la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de compromiso presupuestal, vigencias futuras, reservas presupuestales, liberación de saldos o cuentas por pagar.
14. Asistir al Despacho y apoyar todas las actividades que se desprendan de los procesos de contratación que adelante la Secretaría, en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación.
15. Realizar la revisión de las cuentas de cobro generadas en los contratos que deba pagar la Agencia, y fijar los lineamientos para el trámite de las mismas.
16. Llevar el control de numeración y archivo de los contratos de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de las normas de archivo y de las tablas de retención documental.
17. Adelantar los procesos de selección de contratistas a través de la plataforma SECOP II o conforme los lineamientos señalados por la Secretaría Jurídica del departamento.
18. Preparar la información contractual para rendir los informes de SIA CONTRALORIAS, SIA OBSERVA, Cámara de Comercio, Dirección de Contratación y demás que sean solicitados, en la forma y plazos establecidos por el destinatario de la información.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

19. Revisar y aprobar todos los documentos que deban ser firmados por el Secretario relacionados con asuntos contractuales que sean solicitados.
20. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.
21. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho civil.
2. Derecho penal.
3. Régimen del servidor público.
4. Derecho procesal.
5. Contratación estatal.
6. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de planes, programas y proyectos liderados por la Secretaría, para el fortalecimiento de la productividad y competitividad departamental, en el marco del Sistema Nacional de Competitividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la formulación e implementación de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental y los lineamientos establecidos por la Secretaría. Supervisar y realizar seguimiento a los convenios relacionados con procesos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos que rigen la materia. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y de la política para la elaboración de planes municipales y regionales de productividad y competitividad. Participar en la formulación de estudios e investigaciones socioeconómicos del Departamento, a fin de definir estrategias y planes acordes a las necesidades de la región. Participar en la formulación y adopción de documentos de política orientados a fortalecer la productividad y competitividad económica y social del territorio. Identificar temas de articulación regional en materia de productividad y competitividad que fortalezcan el Sistema Regional de Competitividad, priorizando aquellas ramas de actividad económica de mayor incidencia en el crecimiento del producto interno bruto departamental y la promoción del empleo digno y decente. Participar y asistir a la Secretaría técnica de la Comisión Regional de Competitividad Bogotá – Cundinamarca, mesas provinciales de competitividad y demás instancias de integración regional, y realizar las actividades que surjan de compromisos de la Gobernación en los diferentes espacios de participación, concertación e integración. Acompañar técnicamente los comités en los que se tenga injerencia, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos y conforme a las prioridades de la Secretaría. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamental 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Gestión y evaluación de proyectos. Formulación y evaluación de políticas públicas.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de planes, programas y proyectos liderados por la Secretaría, para el fortalecimiento de la productividad y competitividad departamental, en el marco del Sistema Nacional de Competitividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con el Plan de Desarrollo de Departamental y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Participar en la programación y seguimiento a los planes y proyectos implementados por la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. 3. Realizar actividades y gestiones requeridas para promover el desarrollo económico y la competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa- MIPYMES en el Departamento, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental. 4. Asistir técnicamente a productores y empresarios en la promoción y desarrollo de iniciativas competitivas y de Desarrollo Económico. 5. Apoyar la supervisión y seguimiento de los convenios y/o contratos suscritos con la Secretaría, conforme con los lineamientos normativos que rigen la materia. 6. Elaborar estudios, informes y reportes relacionados con el fomento a los productores y empresarios, y el comportamiento socio-económico del Departamento. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión y evaluación de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio exterior, Comercio Internacional, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Mercadeo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa Y Afines:** Ingeniería de Mercados, Ingeniería Comercial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación administrativa y financiera de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico de acuerdo con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la información relacionada con las regalías directas ejecutadas por la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico en las plataformas del Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos- GESPROY y Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes- SIRECI. 2. Formular, radicar y hacer seguimiento a las diferentes solicitudes de conceptos precontractuales ante la Secretaría de Planeación departamental. 3. Realizar el seguimiento, modificaciones, informes e ingresar la información requerida en el sistema y/o aplicativo relacionado con el Plan de Acción, conforme con los lineamientos técnicos requeridos. 4. Realizar el seguimiento, modificaciones y movimiento al Plan Anual de Caja-PAC de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos para tal fin. 5. Realizar seguimiento a los convenios y contratos suscritos por la Secretaría, y apoyar el proceso de gestión contractual, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar los informes y reportes requeridos por entes de control, conforme con los lineamientos requeridos por los mismos. 7. Consolidar para la dependencia, lo correspondiente al plan único de contratación y de adquisiciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Sistema General de Participaciones. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura: Arquitectura. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 	
VIII. ALTERNATIVA	
N.A.	



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de planes, programas y proyectos liderados por la Secretaría, para el fortalecimiento de la productividad y competitividad departamental, en el marco del Sistema Nacional de Competitividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Participar en la programación y seguimiento a los planes y proyectos implementados por la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. 3. Realizar actividades y gestiones requeridas para promover el desarrollo económico y la competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa- MIPYMES en el Departamento, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental. 4. Apoyar la supervisión y seguimiento de los convenios y/o contratos suscritos con la Secretaría, conforme a los lineamientos normativos que rigen la materia. 5. Elaborar estudios, informes y reportes relacionados con el fomento a los productores y empresarios, y el comportamiento socio-económico del Departamento. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión y evaluación de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio exterior, Comercio Internacional, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Mercadeo, Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa Y Afines:** Ingeniería de Mercados, Ingeniería Comercial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Competitividad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Competitividad - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y ejecutar el análisis, seguimiento y supervisión de planes, programas, proyectos, estudios y documentos del área de desarrollo competitivo, contribuyendo al logro de los objetivos de la Dirección y la misión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los programas y proyectos de desarrollo, de conformidad con los análisis y el comportamiento del entorno competitivo y dinámicas empresariales del Departamento. 2. Aplicar y controlar el desarrollo de las políticas, normas y procedimientos adoptados por la Dirección para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos. 3. Proponer planes, programas, proyectos y actividades que conlleven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural, particularmente enfocado a niños, mujeres y adulto mayor, en el marco de la competitividad y el desarrollo económico de la Región. 4. Desarrollar todas las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño. 5. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del Departamento en la realización de estudios y proyectos de fortalecimiento competitivo. 6. Analizar, estudiar y resolver solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos y, en general cualquier requerimiento de organismos internos o externos, que se formulen con relación a las actividades y funciones de la entidad. 7. Participar en las reuniones, mesas técnicas y demás grupos técnicos de trabajo, realizando control y seguimiento a los proyectos y compromisos de la entidad, conforme a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y evaluación de proyectos. 2. Formulación y evaluación de políticas públicas. 3. Asociatividad empresarial. 4. Aglomeraciones productivas 5. Manejo de herramientas informáticas.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Economía y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Exterior. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Relaciones Internacionales y Estudios Políticos. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Mercadeo. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería de Mercados, Ingeniería Comercial. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Competitividad
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de competitividad de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y ejecutar el análisis, seguimiento y supervisión de planes, programas, proyectos, estudios y documentos del área de desarrollo competitivo, contribuyendo al logro de los objetivos de la dirección y la misión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades en desarrollo de los programas y proyectos de desarrollo competitivo, de conformidad con las instrucciones y delegaciones del superior jerárquico. 2. Apoyar la divulgación del trabajo de los centros de investigación pública, privado y mixtos, a través de actividades específicas para la creación de nuevos procesos empresariales y productos competitivos. 3. Apoyar la identificación y diseño de políticas, planes y proyectos de desarrollo conjuntos con las Secretarías de Integración Regional, Ciencia, Tecnología e Innovación y Planeación, la articulación del departamento con el ámbito regional y en particular del distrito capital, otros departamentos y regiones procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambiente inherentes a la región. 4. Asistir técnicamente a los municipios del departamento en la realización de estudios y proyectos de fortalecimiento competitivo. 5. Apoyar la viabilidad de los proyectos de competencia de la dirección, para su registro ante el banco de programas y proyectos de inversión departamental. 6. Realizar actividades para la implementación de un observatorio de competitividad y empleo del departamento que mantenga y genere estudios, investigaciones e información actualizada, confiable y oportuna que permita el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo y posicionamiento del departamento en el contexto nacional e internacional. 7. Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos priorizados en los espacios de participación y concertación tales como la comisión Regional de Competitividad Bogotá-Cundinamarca, las mesas provinciales de competitividad, observatorio regional de mercado de trabajo, subcomisión de concertación de política salarial y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>laboral, el consejo departamental de ciencia y tecnología y la coalición regional de servicios, entre otros.</p> <p>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Mercadeo y estrategias comerciales.</p> <p>2. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>3. Asociatividad empresarial.</p> <p>4. Responsabilidad social corporativa.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración Financiera, Administración de Mercadeo, Administración Empresarial, Gerencia de Mercadeo, Mercadeo. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía, Ingeniería Agrónoma. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola, Industrias Pecuarias. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Producción Agroindustrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria y Afines: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

1 Profesional Universitario 219 – 03



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Competitividad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de competitividad - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades en el marco de la gestión de calidad, Sistema Integral de Gestión y Control y los planes de mejoramiento de la secretaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los programas y proyectos de desarrollo competitivo, de conformidad con las instrucciones y delegaciones del jefe inmediato. 2. Implementar las políticas, normas y procedimientos adoptados por la Dirección para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos. 3. Liderar la conformación y articulación de los observatorios de competitividad en los municipios, a fin de regular eficazmente el desarrollo económico de la región. 4. Liderar el desarrollo de las capacidades regionales para el desarrollo y la implementación de sistemas y procesamiento de información, de estudios e investigaciones frente a la competitividad de la región. 5. Coordinar la ejecución y seguimiento de sistemas de información y metodologías que se implementen en el observatorio regional, conforme a los lineamientos técnicos establecidos. 6. Aplicar metodologías que permitan la medición del impacto de las diferentes estrategias en materia de competitividad y emprendimiento regional. 7. Aplicar metodologías de análisis y desarrollo de estudios e investigaciones que le brinden al observatorio el soporte necesario para dar cumplimiento a las metas de los municipios. 8. Realizar visitas para aplicar metodologías de análisis y estudios estadísticos de los sectores económicos de la región, conforme a la programación definida y los lineamientos técnicos establecidos para tal fin. 9. Analizar, estudiar y resolver solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos y, en general cualquier requerimiento de organismos internos o externos, que se formulen con relación a las actividades y funciones de la entidad. 10. Preparar y elaborar los documentos, informes resultado de los estudios e 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

investigaciones realizadas, conforme a los lineamientos técnicos requeridos.

11. Realizar la supervisión y seguimiento de los convenios y/o contratos suscritos con la Dirección, conforme a los lineamientos normativos que rigen la materia.
12. Participar en las reuniones y grupos técnicos de trabajo y efectuar el seguimiento a los proyectos y compromisos de la entidad.
13. Realizar las acciones relacionadas con el diseño, implementación y seguimiento al sistema integral de gestión y control, de conformidad con la normativa vigente que rige la materia.
14. Desarrollar e implementar los planes de mejoramiento que requiera la Dirección, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de calidad.
15. Atender las auditorias requeridas por parte de los entes internos y externos de control, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Formulación y evaluación de políticas públicas.
3. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa Y Afines:** Ingeniería de Mercados, Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Mercadeo.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemáticas, estadística y afines:** Estadística
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Empresarial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo Empresarial-Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la formulación y ejecución de proyectos que fortalezcan a las Mipymes y promuevan el desarrollo empresarial de los sectores agroindustrial, industrial, comercial, artesanal, manufacturero y de servicios en el ámbito regional, Departamental y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la construcción de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo empresarial sostenible en el Departamento, así como la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias. 2. Desarrollar las estrategias específicas para el apoyo y fortalecimiento de las Mipymes en los sectores agroindustrial, industrial, comercial, artesanal, manufacturero y de servicios, de conformidad con los lineamientos y metas previstas en el Plan de Desarrollo Departamental. 3. Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos que fortalezcan a las Mipymes y promuevan el desarrollo empresarial de los sectores agroindustrial, industrial, comercial, artesanal, manufacturero y de servicios en el ámbito regional, departamental y nacional. 4. Acompañar la realización de proyectos de sensibilización, formación técnica, asesoría, y asistencia en temas de regulación, normalización, sistemas de gestión de calidad y certificaciones, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar estudios para la articulación con la entidad competente alianzas con el sector público y privado que faciliten el desarrollo de la política departamental en materia empresarial, agroindustrial, industrial, comercial y de servicios. 6. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios y comunidades del Departamento en la realización de estudios y proyectos de desarrollo empresarial, promoviendo la especialización productiva acorde con las vocaciones y potencialidades. 7. Emitir conceptos y viabilidad de los proyectos de competencia de la Dirección para 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>su registro ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.</p> <p>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Gobierno, planificación y desarrollo.</p> <p>3. Sistema General de Participaciones.</p> <p>4. Sistema general de Regalías</p> <p>5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Hotelera, Finanzas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura, Urbanismo y Afines: Arquitectura. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
N.A.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación de políticas, estrategias y actividades que permitan la operatividad y fortalecimiento de los procesos de extensión rural, transferencia de tecnología y asistencia técnica directa rural, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar planes y programas para el desarrollo del sector agropecuario que mejoren los niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los ámbitos local y provincial e incorporando tecnologías con sujeción a las metas del Plan de Desarrollo Departamental y a las normas ambientales. 2. Coordinar los proyectos a desarrollar entre las dependencias de la Secretaría, con los organismos y entidades departamentales y nacionales de carácter público y privado que sean competentes en materia agropecuaria. 3. Gestionar la elaboración del diagnóstico, formulación de los planes sectoriales, ejecución de programas y proyectos, monitoreo y evaluación del plan y el manejo de los riesgos propios de las actividades de estos sectores. 4. Participar en el diseño y ejecución de la estrategia para la implementación y consolidación del servicio de asistencia técnica directa rural y extensión agropecuaria, en articulación con las diferentes dependencias de la entidad. 5. Asesorar los procesos para la transferencia de tecnología y el fortalecimiento de la asistencia técnica directa rural y extensión agropecuaria, en articulación con las dependencias de la Secretaría y de conformidad con la normatividad vigente. 6. Proyectar la formulación y ejecución de políticas de transferencia de tecnología y asistencia técnica directa rural y extensión agropecuaria, para pequeños y medianos productores. 7. Coordinar el apoyo técnico, en asuntos que requieran los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para emprender las acciones que 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, pesquera, agroindustrial y de transferencia de tecnología.
8. Coordinar y realizar el enlace entre las dependencias de la entidad y el despacho del Secretario para la operatividad de los programas, proyectos y actividades inherentes a la Secretaría.
 9. Proyectar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 10. Coordinar la operatividad de los comités técnicos internos, establecidos en la secretaria.
 11. Asistir y participar, en representación del Secretario de Agricultura, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado y proyectar los documentos requeridos para los diferentes tipos de eventos.
 12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Responsabilidad social corporativa.
3. Ordenamiento territorial
4. Gerencia agropecuaria.
5. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
6. Desarrollo rural y extensión agropecuaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines:** Ingeniería Agronómica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Agropecuaria.
- 2 Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de contratación y asesorar legalmente a las dependencias de la Secretaría teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar jurídicamente a la Secretaría en lo relacionado con los procesos de contratación que sean adelantados por la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente. Revisar los estudios de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones, contratos, actos de iniciación y de liquidación de los contratos que sean adelantados. Elaborar los actos administrativos requeridos en la Secretaría. Elaborar y diligenciar los documentos que se requieran para los procesos contractuales según la normatividad vigente. Realizar el seguimiento a la contratación celebrada por la Secretaría con el fin de verificar que se cumplan las condiciones pactadas. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Secretaría. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Contratación estatal. Código de procedimiento administrativo y del contencioso administrativo. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso jurídico y administrativo de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica a la dependencia para la toma de decisiones, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 2. Absolver las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, relativas al sector agropecuario y rural, le formulen las dependencias internas, los municipios y las entidades, de acuerdo con la normatividad que las rige. 3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Secretario de despacho deba firmar, conceptuando sobre su constitucionalidad y legalidad, de acuerdo con la normatividad vigente. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Revisar los documentos relacionados con los contratos y convenios a ejecutar por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar los registros e informes de la contratación que adelante la dependencia, para su presentación ante los entes competentes que los soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la dependencia para su presentación y sustentación jurídica ante la Secretaría Jurídica del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Contratación estatal. 3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 	
VI. COMPETENCIAS	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1 Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.

2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

3 Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades jurídicas que requiera la Secretaría teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar los proyectos de actos administrativos que el Secretario de despacho deba firmar, conceptuando sobre su constitucionalidad y legalidad de acuerdo con la normatividad vigente. Atender las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, relativas al sector minero y energético, le formulen las dependencias internas, los funcionarios de las mismas, los municipios y las entidades, de acuerdo con la normatividad vigente. Proyectar la respuesta de los derechos de petición y demás actos administrativos, asignados por el jefe inmediato Proyectar los actos administrativos que competan a la dependencia, de acuerdo con las normas aplicables y de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato. Realizar el control y seguimiento a los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y correspondencia del Gobernador para garantizar una oportuna y efectiva respuesta por parte de las dependencias encargadas de tal fin. Aplicar normatividad, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones que se tomen en la dependencia. Apoyar la absolución de las consultas legales asignadas por el jefe, los Secretarios de despacho y el consejo de gobierno de la Gobernación. Aportar elementos de juicio que permitan colaborar con las autoridades competentes o con los apoderados externos del Departamento, en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Departamento sea parte o pueda tener interés y, solicitar y recibir informes sobre dichos procesos. Tramitar las acciones de tutela, derechos de petición, conciliaciones y demás acciones constitucionales en cumplimiento de sentencias, en coordinación con las 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

dependencias comprometidas para su adecuada resolución y en las que sea competencia del Secretario de despacho, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho administrativo. 2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título Profesional en: Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades que contribuyan a la formulación de políticas, propuestas, proyectos de reforma y mejoramiento de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos asignados para la ejecución de programas, planes y proyectos especiales, asignados por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos. 2. Participar en la evaluación y seguimiento a la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin. 3. Elaborar los informes, documentos u oficios que requiera la dependencia, de acuerdo con las especificaciones y lineamientos técnicos establecidos. 4. Asistir y participar, en representación del Secretario de Agricultura, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Proyectar los documentos y presentaciones requeridas para las reuniones o eventos a los cuales deba asistir el Secretario de Agricultura. 6. Apoyar la ejecución y seguimiento de estrategias que se adopten por parte de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Preparar las respuestas a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las entidades públicas o privadas a la Secretaría, dentro de los términos exigidos por la ley. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Responsabilidad social corporativa.
3. Sistema general de participaciones.
4. Ordenamiento territorial.
5. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
6. Desarrollo rural y extensión agropecuaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:** Ingeniería Agronómica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Agropecuaria.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA DE EXTENSIÓN RURAL Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

3 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Oficina de Extensión Rural y Transferencia de Tecnología
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Extensión Rural y Transferencia de Tecnología – Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias y acciones que permitan mejorar la innovación y transferencia de tecnología, la asistencia técnica, extensión agropecuaria, el desarrollo tecnológico y la innovación, en las cadenas productivas prioritarias para el Departamento, con el fin de mejorar la productividad y competitividad de los sectores agropecuario, industria, comercio y servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la capacitación a los municipios del Departamento en lo relacionado con la legalización de la prestación del servicio de asistencia técnica, la actualización e inscripción de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica. 2. Realizar el diseño y ejecución de las estrategias para la implementación y consolidación del servicio de asistencia técnica directa rural con visión regional, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental. 3. Estudiar las propuestas para la acreditación de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y de las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica agropecuaria directa rural. 4. Mantener actualizada la base de datos relacionada con los documentos de acreditación, conformación técnica, tipo de vinculación, creación de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y la consolidación de las instancias de concertación, instrumentos de planificación agropecuaria y productores beneficiarios de los servicios de asistencia técnica directa rural. 5. Prestar asesoría técnica en la formulación y ajuste de los instrumentos de planificación agropecuaria a los municipios, como el Programa Agropecuario Municipal- PAM -, la Unidad Agrícola Familiar- UAF, el plan general de asistencia técnica y el Plan Operativo Anual formulados por las Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA o quien haga sus veces. 6. Ajustar los indicadores y la metodología para recolectar los datos, alimentar y analizar la información, a través del sistema de seguimiento y evaluación del servicio 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de asistencia técnica directa rural.

7. Gestionar el apoyo técnico, metodológico y de recursos, para el fortalecimiento de las Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica directa rural, de acuerdo con el Plan Operativo Anual.
8. Brindar asistencia técnica en la creación, consolidación y evaluación del desempeño del Consejo Municipal de Desarrollo Rural- CMDR y de la Comisión Municipal de Tecnología y Asistencia Técnica Agropecuaria- COMTATA, como instancias de concertación.
9. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la Gobernación y entidades del sector, el establecimiento de alianzas estratégicas y convenios con entidades públicas y privadas, para la gestión de recursos del orden nacional e internacional, con el fin de fortalecer los procesos de transferencia de tecnología, la asistencia técnica, el desarrollo tecnológico e innovación, para mejorar la productividad y competitividad de las cadenas productivas priorizadas en el Departamento.
10. Mantener actualizado el plan departamental de extensión agropecuaria (PDEA) para cada vigencia de gobierno, de conformidad con la ley 1876 de 2017.
11. Realizar el seguimiento y evaluación a las entidades prestadoras del servicio de extensión agropecuaria en coordinación con el Ministerio de Agricultura y desarrollo Rural, de acuerdo con la Ley 1876 de 2017.
12. Acompañar a la Secretaría y autoridades municipales en la formulación y ejecución de políticas de transferencia de tecnología, asistencia técnica y extensión agropecuaria para beneficio de los productores agropecuarios del Departamento.
13. Desarrollar y apoyar modelos integrales de transferencia de tecnología, asistencia técnica y extensión agropecuaria en articulación con los procesos productivos, de transformación, comercialización e innovación para beneficiar a los pequeños productores del Departamento.
14. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos presentados por las UMATA, EPSEA, o quien haga sus veces, a la Agencia de Desarrollo Rural – ADR y a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
15. Mantener actualizado el Plan Departamental de Extensión Agropecuaria (PDEA) para cada vigencia de gobierno, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría.
16. Diseñar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica y extensión agropecuaria.
17. Dar cumplimiento a la Ley 1876 del 27 de diciembre de 2017 y la Constitución Política de Colombia de 1991, en lo concerniente a la prestación del servicio de asistencia técnica directa rural, a pequeños productores, por parte de los municipios.
18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos agropecuarios.
2. Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria y zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía, Agrología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Agrícola, Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines:** Ingeniería Agronómica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía, Agrología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos Y Afines:** Ingeniería Agroindustrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Extensión Rural y Transferencia de Tecnología
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Extensión Rural y Transferencia de Tecnología - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias y acciones que permitan mejorar la transferencia de tecnología, la asistencia técnica, el desarrollo tecnológico y la innovación, en las cadenas productivas prioritarias para el Departamento, con el fin de mejorar la productividad y competitividad del sector agropecuario, industria, comercio y servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la capacitación a los municipios del Departamento en lo relacionado con la legalización de la prestación del servicio de asistencia técnica, la actualización e inscripción de las Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica. 2. Estudiar las propuestas para la acreditación de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y de las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica agropecuaria directa rural. 3. Mantener actualizada la base de datos relacionada con los documentos de acreditación, conformación técnica, tipo de vinculación, creación y consolidación de las instancias de concertación, instrumentos de planificación agropecuaria, productores beneficiarios de los servicios de asistencia técnica directa rural. 4. Prestar asesoría técnica en la formulación y ajuste de los instrumentos de planificación agropecuaria de los municipios, como el Programa Agropecuario Municipal- PAM, la Unidad Agrícola Familiar- UAF y el plan general de asistencia técnica, formulados por la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria-UMATA o quien haga sus veces. 5. Ajustar los indicadores y la metodología para recolectar los datos, alimentar y analizar la información a través del sistema de seguimiento y evaluación del servicio de asistencia técnica directa rural. 6. Gestionar el apoyo técnico, metodológico y de recursos, para el fortalecimiento de las Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica directa rural, de acuerdo con los planes operativos anuales. 7. Brindar asistencia técnica en la creación y consolidación de las instancias de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>concertación municipal, Consejos Municipales de Desarrollo Rural- CMDR y la Comisión Municipal de Tecnología y Asistencia Técnica Agropecuaria- COMTATA y evaluar el desempeño de los mismos.</p> <p>8. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la Gobernación y entidades del sector, el establecimiento de alianzas estratégicas y convenios con entidades públicas y privadas, para la gestión de recursos del orden nacional e internacional, con el fin de fortalecer los procesos de transferencia de tecnología, la asistencia técnica, el desarrollo tecnológico e Innovación, para mejorar la productividad y competitividad de las cadenas productivas priorizadas en el Departamento.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Mercadeo y estrategias comerciales.</p> <p>2. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.</p> <p>4. Responsabilidad social corporativa.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria y Afines: Medicina Veterinaria y zootecnia, Medicina Veterinaria, Veterinaria. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines: Ingeniería Agrícola, Agrícola, Ingeniería de Producción Agrícola. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Agropecuaria. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines: Ingeniería Agronómica. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía, Agrología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos Y Afines: Ingeniería Agroindustrial. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN AGROPECUARIA

1 Profesional Especializado 222-09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación Agropecuaria (URPA)
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora de Planeación Agropecuaria (URPA) - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar las acciones y aplicaciones necesarias, para la implementación, puesta en marcha y operación del Sistema de Planificación Agropecuario en el Departamento de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades necesarias para la ejecución y formulación del Plan de Desarrollo Agropecuario del Departamento de Cundinamarca y los instrumentos de planificación agropecuaria. 2. Participar en las actividades necesarias para la elaboración del diagnóstico agropecuario del Departamento de Cundinamarca. 3. Brindar capacitación y asistencia a los municipios en materia de Sistemas de Información. 4. Asesorar a los municipios en la implementación del Sistema de Información Geográfico Agropecuario Municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Formular planes, programas y proyectos que involucren el Sistema de Información Agropecuario del Departamento de Cundinamarca, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental. 6. Integrar el Sistema de Información Agropecuario del Departamento de Cundinamarca como instrumento de planificación, a través de proyectos que involucren análisis de variables. 7. Analizar la información proveniente del Sistema de Información Agropecuario, creando modelos conceptuales que contribuyan al proceso de planificación del sector agropecuario del Departamento de Cundinamarca. 8. Diseñar aplicaciones y bases de datos necesarios para relacionarlas con el Sistema de Información Geográfico Agropecuario como instrumento de planificación, bajo los 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

lineamientos del grupo de Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos para el Departamento de Cundinamarca IDEE, creado por la Ordenanza 082 de 2018”.

9. Recopilar, procesar, analizar y proporcionar la información requerida por las cadenas agroproductivas y Direcciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
10. Apoyar las evaluaciones agropecuarias municipales como parte integral del Sistema de Información Agropecuario, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Manipular, procesar y analizar la información cartográfica y alfanumérica del Sistema de Información Agropecuario del Departamento de Cundinamarca.
12. Obtener y reproducir mapas que representen apoyo al proceso de planificación agropecuaria del Departamento de Cundinamarca.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología General Ajustada MGA.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Sistemas de Información Geográfico y Manejo de bases de datos.
4. Planeación Estratégica y desarrollo Territorial (de preferencia en el sector Agropecuario).
5. Manejo de Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Ingeniería Agrónoma, Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras ingenierías:** Ingeniería Geográfica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Administración de Sistemas de Información.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación Agropecuaria (URPA)
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora de Planeación Agropecuaria (URPA) - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del proceso de planificación agropecuaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la competitividad y el desarrollo económico sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de las investigaciones que permitan identificar áreas físicas homogéneas como instrumento de planificación competitiva y sostenible en el Departamento de Cundinamarca. Orientar a los municipios frente a la especialización productiva y el desarrollo regional agropecuario, de acuerdo con el análisis integral de variables económicas, socioeconómicas y ambientales. Participar en la aplicación de herramientas que permitan caracterizar, planear, formular, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos sectoriales. Participar en las actividades necesarias para el procesamiento de la información del sector agrícola del Departamento de Cundinamarca. Organizar y ejecutar los programas de capacitación con las administraciones municipales y las Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA, en el proceso de recolección de las evaluaciones agrícolas. Tramitar los asuntos necesarios con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para las evaluaciones agropecuarias y la realización del documento de coyuntura respectivo, siguiendo las políticas departamentales y a las indicaciones dadas por el jefe inmediato. Analizar, evaluar y validar la información consignada en los formularios diligenciados por la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA o quien haga sus veces, así como la información presentada en el marco de las reuniones provinciales con estas unidades, a fin de obtener información del subsector agrícola. Participar en las actividades necesarias para la elaboración del diagnóstico 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

agropecuario y la formulación del plan de desarrollo agropecuario del Departamento de Cundinamarca.

9. Desarrollar las acciones relacionadas con manipular, procesar y analizar, la información geográfica y alfanumérica, requerida para la operación del Sistema de Información Agropecuario de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
10. Emitir conceptos técnicos, cuando se requiera, a fin de determinar la viabilización de proyectos agropecuarios ante el banco de proyectos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
11. Preparar la información de la entidad para la elaboración del Plan Indicativo Plurianual armonizándola con el plan de acción y del informe de gestión semestral y anual de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
12. Realizar registro y actualización de los proyectos de regalías ante la Dirección Nacional de Planeación, de acuerdo con los requerimientos y términos establecidos por la institución.
13. Asesorar técnicamente los planes de extensión agropecuaria del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos en materia de extensión agropecuaria.
14. Asesorar a las Direcciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en materia de procesos de inversión al sector agropecuario, de conformidad con los estudios y análisis que se hayan adelantado en el sector.
15. Asesorar procesos de planificación del territorio, de conformidad con los estudios y diagnósticos que se hayan proyectado en el Sector.
16. Orientar la planificación y gestión del ordenamiento productivo, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Asesorar los planes de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, de acuerdo con las necesidades del Departamento y los estudios adelantados en materia de desarrollo rural.
18. Diseñar, consolidar y analizar bases de datos necesarias de daños y pérdidas agropecuarias, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
19. Participar en los consejos y Comités Departamentales de Gestión del Riesgo, con el fin de promover una eficiente, articulada y oportuna mitigación del riesgo en el Departamento.
20. Formular e implementar el plan de gestión del riesgo y desastres agropecuarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente, mediante la ordenanza 066 de 2018 y la Ley 1523 de 2012.
21. Gestionar ante organismos del orden nacional e internacional, mediante convenios de cooperación, recursos técnicos y financieros que contribuyan al desarrollo sostenible del sector rural cundinamarqués.
22. Participar en los estudios, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

metas contempladas en el Plan de Desarrollo Departamental y nacional.

23. Brindar capacitación y asistencia a los municipios en materia de Sistemas de Información, de acuerdo con los requerimientos presentados por el Departamento.

24. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria y zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines:** Ingeniería Agronómica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Ingeniería Agrónoma, Agronomía, Agrología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuaria.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO

1 Profesional Especializado 222 - 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar planes y proyectos de Desarrollo Rural con enfoque territorial con el fin de fortalecer la atención de la población rural vulnerable y la formalización de la propiedad rural, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> Liderar la caracterización de los municipios y beneficiarios vulnerables del Departamento, a fin de que estos puedan participar en los proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial y la formalización de la propiedad rural. Organizar eventos para el fomento y divulgación de los proyectos de desarrollo rural y formalización la propiedad rural, a fin de promover la participación de los municipios en el Desarrollo rural del Departamento. Participar y apoyar en los comités técnicos de los proyectos de desarrollo rural y formalización de la propiedad rural, a fin de articular el trabajo interinstitucional. Implementar el seguimiento, modificaciones, actualizaciones y verificación de las bases de datos de los beneficiarios priorizados por la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo. Participar en la formulación, evaluación y adopción de documentos de las bases de datos de los proyectos de desarrollo rural y formalización de la propiedad rural, conforme a los lineamientos técnicos establecidos. Participar en las acciones de los trámites financieros y/o ejecuciones presupuestales, dentro del marco legal vigente, que requiera la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo de la Secretaría. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1 Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería Agroindustrial.
- 2 Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 4 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.	
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el acceso de los productores y población vulnerable a las políticas e instrumentos de desarrollo rural con el objeto de mejorar su productividad, sostenibilidad y competitividad, asegurando su desarrollo integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar con las entidades encargadas de la adecuación de tierras los programas y proyectos que demanda el sector rural del Departamento, de acuerdo con las políticas de desarrollo rural. 2. Ejecutar proyectos de reforma agraria dirigidos a la población vulnerable del Departamento, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin. 3. Implementar programas e instrumentos de reactivación agropecuaria dirigidos a los sectores deprimidos y población vulnerable del Departamento, de acuerdo con las estrategias formuladas en el plan departamental de desarrollo. 4. Implementar la organización productiva y social en los productores rurales propiciando los encadenamientos productivos y fomentando la generación de empleo, de acuerdo con las estrategias del plan departamental de desarrollo. 5. Implementar una política de seguridad alimentaria articulada a las cadenas productivas, de acuerdo con lo establecido en el plan departamental de desarrollo. 6. Participar en el estudio, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural, de acuerdo con las metas contempladas en los planes de desarrollo departamental y nacional. 7. Emitir conceptos acerca de los asuntos relacionados con el desarrollo rural, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 8. Realizar la Dirección técnica y juzgamiento de exposiciones de ganado bovino, especies menores y equinos de trabajo, conforme a las solicitudes efectuadas por 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- los municipios y por las comunidades rurales organizadas.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por el Director.
 10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria y Afines: Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia**: Zootecnia.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias de titulación y formalización de predios dentro de las políticas enmarcadas en los planes de desarrollo departamental y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las estrategias de titulación de predios con el fin de disminuir la inseguridad jurídica en la propiedad de la tierra. 2. Promover y ejecutar proyectos de pequeña irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos, conforme con los lineamientos técnicos establecidos para tal fin. 3. Apoyar la ejecución de programas y proyectos de adecuación de tierras, titulación de baldíos y reforma agraria, conforme con la normativa vigente. 4. Gestionar los programas de reactivación agropecuaria, de acuerdo con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental. 5. Articular programas y proyectos de piscicultura, mujer rural, joven rural, generación de empleo, entre otros, de acuerdo con las competencias de la Dirección. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mercadeo y estrategias comerciales. 2. Gestión y evaluación de proyectos. 3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria. 4. Responsabilidad social corporativa. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines: Ingeniería Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería Agroindustrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas para el desarrollo de proyectos agropecuarios municipales, regionales y departamentales, dentro de políticas enmarcadas en los planes de desarrollo departamental y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos propios de la Dirección de Desarrollo Rural, así como asesorar a los municipios y a las comunidades rurales organizadas en la formulación y acompañamiento de proyectos agropecuarios sostenibles económica y ambientalmente, enmarcados dentro de los planes de desarrollo municipal y departamental. 2. Gestionar ante organismos del orden nacional e internacional, mediante convenios de cooperación, recursos técnicos y financieros que contribuyan al desarrollo sostenible del sector rural cundinamarqués. 3. Participar en el estudio, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural, de acuerdo con las metas contempladas en los planes de desarrollo departamental y nacional. 4. Realizar proyectos productivos y de valor agregado para población vulnerable rural del Departamento 5. Gestionar programas de acceso a tierra dirigidos a la población vulnerable del Departamento, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin. 6. Apoyar la implementación de programas de formalización de la propiedad en proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial 7. Construir bases de datos e información de desarrollo rural para la Dirección, que permitan fortalecer la planeación y la toma de decisiones. 8. Ejecutar la actividad contractual de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Contratación o quien haga sus veces para los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas planeación, 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>selección, contratación, ejecución y liquidación.</p> <p>9. Realizar la supervisión, inspección de convenios y contratos desarrollados por la Dirección de Desarrollo Rural.</p> <p>10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integral de Gestión y control y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.</p> <p>2. Responsabilidad social corporativa.</p> <p>3. Gestión y evaluación de proyectos.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria y Afines: Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Veterinaria. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el acceso de los productores y la población vulnerable a las políticas e instrumentos de desarrollo rural con el objeto de mejorar su productividad, sostenibilidad y competitividad, asegurando su desarrollo integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos propios de la Dirección de Desarrollo Rural. 2. Participar en el estudio, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural, de acuerdo con las metas contempladas en los planes de desarrollo departamental y nacional. 3. Realizar la Dirección técnica y juzgamiento de exposiciones agrícolas, ferias comerciales, exposiciones de ganado bovino, especies menores y equinos de trabajo, conforme a las solicitudes efectuadas por los municipios y por las comunidades rurales organizadas. 4. Brindar asesoría, apoyo y seguimiento para el cumplimiento de la normatividad establecida por las entidades gubernamentales del orden nacional y departamental, relacionadas con el sector agropecuario y ambiental. 5. Asesorar, apoyar, ejecutar y hacer seguimiento de los programas y delegación de funciones establecidas por las entidades gubernamentales del orden nacional y departamental, relacionadas con el sector agropecuario, ambiental y social. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mercadeo y estrategias comerciales. 2. Gestión y evaluación de proyectos. 3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria. 4. Responsabilidad social corporativa. 	
VI. COMPETENCIAS	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria y Afines: Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia.
1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
2. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias y acciones que permitan mejorar la transferencia de tecnología, la asistencia técnica, el desarrollo tecnológico y la innovación, en las cadenas productivas prioritarias para el Departamento, con el fin de mejorar la productividad y competitividad de los sectores agropecuario, industria, comercio y servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la capacitación a los municipios del Departamento en lo relacionado con la legalización de la prestación del servicio de asistencia técnica, la actualización e inscripción de las Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica. 2. Estudiar las propuestas para la acreditación de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y de las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica agropecuaria directa rural. 3. Mantener actualizada la base de datos relacionada con los documentos de acreditación, conformación técnica, tipo de vinculación, creación y consolidación de las instancias de concertación, instrumentos de planificación agropecuaria, productores beneficiarios de los servicios de asistencia técnica directa rural. 4. Prestar asesoría técnica en la formulación y ajuste de los instrumentos de planificación agropecuaria de los municipios, como el Programa Agropecuario Municipal- PAM, la Unidad Agrícola Familiar- UAF y el plan general de asistencia técnica, formulados por la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria-UMATA o quien haga sus veces. 5. Ajustar los indicadores y la metodología para recolectar los datos, alimentar y analizar la información a través del sistema de seguimiento y evaluación del servicio de asistencia técnica directa rural. 6. Gestionar el apoyo técnico, metodológico y de recursos, para el fortalecimiento de las Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica directa rural, de acuerdo con los planes operativos anuales. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Brindar asistencia técnica en la creación y consolidación de las instancias de concertación municipal, Consejos Municipales de Desarrollo Rural- CMDR y la Comisión Municipal de Tecnología y Asistencia Técnica Agropecuaria- COMTATA y evaluar el desempeño de los mismos.
8. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la Gobernación y entidades del sector, el establecimiento de alianzas estratégicas y convenios con entidades públicas y privadas, para la gestión de recursos del orden nacional e internacional, con el fin de fortalecer los procesos de transferencia de tecnología, la asistencia técnica, el desarrollo tecnológico e Innovación, para mejorar la productividad y competitividad de las cadenas productivas priorizadas en el Departamento.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria y Afines: Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines: Ingeniería Agrícola, Agrícola, Ingeniería de Producción Agrícola.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines: Ingeniería Agronómica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía, Agrología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos Y Afines: Ingeniería Agroindustrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el acceso de los productores y la población vulnerable a las políticas e instrumentos de desarrollo rural con el objeto de mejorar su productividad, sostenibilidad y competitividad, asegurando su desarrollo integral, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos propios de la Dirección de Desarrollo Rural. 2. Participar en el estudio, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural, de acuerdo con las metas contempladas en los planes de desarrollo departamental y nacional. 3. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas relacionados con adecuación de tierras, titulación de baldíos y reforma agraria. 4. Apoyar la ejecución de programas y proyectos que fortalezcan la política de seguridad alimentaria articulada a las cadenas productivas. 5. Fortalecer programas con población vulnerable como mujeres rurales, jóvenes rurales y desplazados, de acuerdo con la política nacional y el Plan de Desarrollo Departamental. 6. Realizar la supervisión, inspección e interventoría de convenios y contratos desarrollados por la Dirección de Desarrollo Rural. 7. Proyectar y elaborar documentos, actas e informes relacionados con el desarrollo y ejecución de proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mercadeo y estrategias comerciales. 2. Gestión y evaluación de proyectos. 3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria. 4. Responsabilidad social corporativa. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria y Afines: Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia
1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
2. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Producción y Competitividad Rural
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Producción y Competitividad Rural – Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las políticas públicas, estimulando el mejoramiento de la producción y productividad de las cadenas específicas, fomentando la competitividad sectorial de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan departamental de desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la caracterización de las cadenas productivas agrícolas para el establecimiento de estrategias y tecnologías a aplicar, de acuerdo con la normatividad vigente del sector. 2. Coordinar la asesoría a las administraciones municipales y a las comunidades rurales en la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo agrícola en concordancia con los planes de desarrollo municipal y departamental. 3. Desarrollar estudios de rentabilidad y sostenibilidad de la producción agrícola para la determinación, con fundamento en ellos, de la rotación, sustitución o incorporación de tecnologías limpias que incrementen la productividad y la rentabilidad de acuerdo con las políticas establecidas para el sector 4. Diseñar los programas de sanidad e inocuidad vegetal, apoyando técnicamente a los productores de acuerdo con las normas sanitarias para mercados internos y externos. 5. Impulsar el desarrollo y el crecimiento del área dedicada a la producción de cultivos agroindustriales con el fin de mejorar la rentabilidad y dando valor agregado a los productos, con base en los acuerdos de competitividad establecidos 6. Promover alianzas estratégicas entre entidades públicas y privadas del sector para la articulación de recursos y acciones dirigidos al fortalecimiento de las cadenas agrícolas, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria. 3. Responsabilidad social corporativa.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola, Industrias Pecuarias. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria y Afines: Veterinaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Agropecuaria, Administración de Empresas 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Producción y Competitividad Rural
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Producción y Competitividad Rural – Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las políticas públicas sociales con la misionalidad de la Secretaría de Agricultura, estimulando la calidad de vida de los productores de acuerdo con el grupo etario, a las dinámicas de producción y a la cultura de la región, y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la caracterización de las cadenas productivas agropecuarias para el establecimiento de lineamientos de políticas públicas, de acuerdo con la normatividad vigente del sector. 2. Planear la asesoría a las administraciones municipales y a las comunidades rurales en la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo agropecuario, en concordancia con las políticas públicas y los planes de desarrollo municipal y departamental. 3. Formular y gestionar proyectos agropecuarios con énfasis en producción limpia, agricultura orgánica, biodinámica, con el fin de fomentar la seguridad y soberanía alimentaria. 4. Diseñar programas de sanidad e inocuidad vegetal y animal, apoyando técnicamente a los productores de acuerdo con las normas sanitarias para mercados internos y externos. 5. Impulsar el desarrollo y el crecimiento del área dedicada a la producción de cultivos agroindustriales con el fin de mejorar la rentabilidad y dando valor agregado a los productos, con base en los acuerdos de competitividad establecidos. 6. Promover alianzas estratégicas entre entidades públicas y privadas del sector para la articulación de recursos y acciones dirigidos al fortalecimiento de proyectos productivos agropecuarios de acuerdo con lo establecido en las políticas públicas Departamentales. 7. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción de las políticas públicas, atendiendo a las necesidades e intereses del Departamento y de conformidad con las metodologías establecidas para tal fin. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Gestión y evaluación de proyectos agropecuarios.
2.	Políticas públicas
3.	Manejo de herramientas informáticas
VI. COMPETENCIAS	
•	Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
•	Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1.	Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria y Afines: Veterinaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola, Industrias Pecuarias. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Agropecuaria, Administración de Empresas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
2.	Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3.	Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Dirección de Producción y Competitividad Rural
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Producción y Competitividad Rural - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar programas y proyectos que fomenten y desarrollen la organización para el impulso de la comercialización y la transformación a través de la industrialización de los productos agropecuarios teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico de los mecanismos de comercialización y desarrollo agroindustrial existentes y empleados por los productores rurales de acuerdo con los requerimientos de oferta y demanda de los mercados nacionales e internacionales. 2. Identificar el potencial de oferta y demanda de los productos agropecuarios y las oportunidades para el establecimiento de la agroindustria de acuerdo con las políticas del sector. 3. Brindar asistencia técnica para el acceso de los productores rurales a fuentes de financiamiento, así como a los instrumentos de acuerdo con la política nacional de crédito agropecuario. 4. Generar una cultura empresarial en el sector agropecuario para lograr los niveles de competitividad que en materia agropecuaria demandan los mercados nacionales e internacionales teniendo en cuenta las políticas establecidas para el sector. 5. Implementar estrategias para el desarrollo de mercados internos y externos de los productos agropecuarios teniendo en cuenta las condiciones de oferta y demanda para el sector. 6. Realizar asistencia técnica en temas de asociatividad y articulación de agronegocios para la comercialización de productos agropecuarios, de acuerdo con las condiciones de oferta y demanda del mercado. 7. Brindar asistencia técnica a los municipios y productores para el establecimiento de agroindustrias, identificación y promoción de canales y mecanismos de comercialización de productos agropecuarios, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Promover la integración de los diferentes agentes que intervienen en la comercialización de productos para lograr una mejor participación de los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>productores en los márgenes de comercialización de acuerdo con la política departamental.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.</p> <p>3. Responsabilidad social corporativa.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración Financiera, Administración de Mercadeo, Administración Empresarial, Gerencia de Mercadeo, Mercadeo. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía, Ingeniería Agrónoma. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola, Industrias Pecuarias. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Producción Agroindustrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria y Afines: Veterinaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Producción y Competitividad Rural
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Producción y Competitividad Rural - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural	
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar programas y proyectos que fomenten y desarrollen la organización para el impulso de la comercialización y la transformación a través de la industrialización de los productos agropecuarios teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico de los mecanismos de comercialización y desarrollo agroindustrial existentes y empleados por los productores rurales de acuerdo con los requerimientos de oferta y demanda de los mercados nacionales e internacionales. 2. Identificar el potencial de oferta y demanda de los productos agropecuarios y las oportunidades para el establecimiento de la agroindustria de acuerdo con las políticas del sector. 3. Apoyar el acceso de los productores rurales a fuentes de financiamiento, así como a los instrumentos de acuerdo con la política nacional de crédito agropecuario. 4. Generar una cultura empresarial en el sector agropecuario para lograr los niveles de competitividad que en materia agropecuaria demandan los mercados nacionales e internacionales teniendo en cuenta las políticas establecidas para el sector. 5. Implementar estrategias para el desarrollo de mercados internos y externos de los productos agropecuarios teniendo en cuenta las condiciones de oferta y demanda para el sector. 6. Apoyar la asociatividad y la articulación de agronegocios para la comercialización de productos agropecuarios, de acuerdo con las condiciones de oferta y demanda del mercado. 7. Apoyar técnicamente a los municipios y productores para el establecimiento de agroindustrias, identificación y promoción de canales y mecanismos de comercialización de productos agropecuarios, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Promover la integración de los diferentes agentes que intervienen en la comercialización de productos para lograr una mejor participación de los productores en los márgenes de comercialización de acuerdo con la política departamental. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria. 3. Responsabilidad social corporativa.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración Financiera, Administración de Mercadeo, Administración Empresarial, Gerencia de Mercadeo, Mercadeo. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía, Ingeniería Agrónoma. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola, Industrias Pecuarias. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Producción Agroindustrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria y Afines: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Producción y Competitividad Rural.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Producción y Competitividad Rural - Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas en la ejecución de proyectos agropecuarios municipales, regionales y departamentales, dentro de políticas enmarcadas en los planes de desarrollo departamental y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos propios de la Dirección, así como asesorar a los municipios y a las comunidades rurales organizadas en la formulación y acompañamiento de proyectos de producción agropecuarios sostenibles económica y ambientalmente, enmarcados dentro de los planes de desarrollo municipal y departamental. 2. Desarrollar actividades de estudio, análisis y recomendaciones de los procesos, programas y proyectos de la Dirección en particular de la producción piscícola, de acuerdo con las metas contempladas en los planes de desarrollo departamental y nacional. 3. Estudiar y elaborar la expedición de conceptos técnicos de los proyectos propios de la Dirección y en particular la producción piscícola, remitidos por la Oficina Asesora de Planeación Sectorial de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 4. Realizar la organización y consolidación de las cadenas y alianzas productivas agropecuarias priorizadas para el Departamento con entidades públicas y privadas en articulación con los actores de los sistemas productivos rurales y conforme los procedimientos institucionales. 5. Brindar asesoría, apoyo y seguimiento para el cumplimiento de la normatividad establecida por las entidades gubernamentales del orden nacional y departamental, relacionadas con el sector agropecuario y ambiental. 6. Brindar asistencia técnica en la ejecución y seguimiento de los programas y delegación de funciones establecidas por las entidades gubernamentales del orden nacional y departamental, relacionadas con el sector agropecuario, ambiental y social. 7. Realizar la supervisión, inspección e interventoría de convenios y contratos del sector agropecuario realizados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Estudiar y elaborar la expedición de concepto técnico de los proyectos propios de la Dirección, remitidos por la Oficina Asesora de Planeación Sectorial de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
3. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria y Afines: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Veterinaria.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DEL AMBIENTE

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222– 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría del Ambiente. Proceso Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión financiera y presupuestal de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas por la administración departamental y las instrucciones del Secretario de despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, el Plan General de Compras y velar por su cumplida ejecución, de acuerdo con el sistema de información financiera. 2. Realizar las actividades propias de registro presupuestal y control contable de la Secretaría, de acuerdo con el sistema de información. 3. Orientar e implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas. 4. Proyectar oportunamente los informes sobre datos financieros para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 5. Realizar el anteproyecto del presupuesto anual de gastos y controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 6. Orientar la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación y enviarlas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el sistema de información financiera. 7. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría, de acuerdo con el sistema de información financiera y normas contables vigentes. 8. Proyectar de acuerdo con la información de las dependencias internas el Plan Anual de Caja- PAC de la Secretaría, ejercer control y seguimiento de este, y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y la normatividad establecida. 9. Proyectar y revisar la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas. 10. Apoyar la proyección de los actos administrativos de traslados y cualquier ajuste presupuestal que requiera la Secretaría. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

11. Revisar y tramitar las cuentas de cobro y facturas para pago de la Secretaría.
12. Brindar apoyo en los procesos precontractuales en lo referente a la revisión de las imputaciones presupuestales, análisis financieros y el trámite de Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP y Registro Presupuestal de Compromiso- RPC.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Gestión de tesorería.
4. Sistemas de información financiero y territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración y Gestión Ambiental.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de políticas ambientales departamentales y proyectos de competencia de la Secretaría del Ambiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al secretario en el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación a cargo de la Secretaría del Ambiente, presentando análisis y conclusiones que conduzcan al mejoramiento continuo en los servicios prestados a sus usuarios. 2. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente. 3. Orientar en la identificación, formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, programas, proyectos y actividades de la dependencia. 4. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe de la dependencia. 5. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del secretario de despacho. 6. Representar al secretario de despacho en las asambleas, consejos o juntas directivas y reuniones oficiales de conformidad con las delegaciones que le sean otorgadas. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho ambiental. 2. Gestión y evaluación de proyectos. 3. Responsabilidad social corporativa. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración y Gestión Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agrónoma.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología, Microbiología y Afines: Biología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el desarrollo organizacional y administrativo de la Secretaría, en el marco de la gestión del talento humano y la función pública, conforme a las disposiciones técnicas y normativas que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la competitividad y el Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir administrativa y organizacionalmente a la Secretaría y sus dependencias en la gestión del recurso físico y humano, a fin de cumplir eficaz y oportunamente con las disposiciones y objetivos misionales de la Secretaría. Apoyar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de los procesos que correspondan a las Direcciones de la Secretaría del Ambiente. Ofrecer apoyo para la vinculación de los actores sociales involucrados en la formulación, ejecución, seguimiento y control de las políticas, programas y proyectos a cargo de la Secretaría. Ejecutar en la dependencia los procedimientos administrativos establecidos para la gestión del talento humano, el trámite de comisiones, el reconocimiento de viáticos y el pago de peajes, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría General, de conformidad con las necesidades de la Secretaría del Ambiente. Concertar y orientar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Secretaría, en articulación con las dependencias y conforme a los términos y lineamientos establecidos para tal fin. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe de la dependencia. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del Secretario de despacho. Organizar y promover eventos y capacitaciones para los servidores de la Secretaría, conforme a los criterios establecidos para tal fin. Apoyar la supervisión y seguimiento de los convenios y/o contratos suscritos con la Secretaría, conforme a los lineamientos normativos que rigen la materia. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Organizar y asistir a las reuniones y/o comités que designe el jefe inmediato o en las que deba tener injerencia y participación directa, conforme a las programaciones definidas.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración Financiera, Administración de Mercadeo, Administración Empresarial, Gerencia de Mercadeo, Mercadeo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría del Ambiente. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso y los procedimientos de la gestión jurídica y contractual de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder las solicitudes de conceptos, derechos de petición y demás actos que requieran de asistencia jurídica, asignados por el Secretario y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar y asesorar cuando se requiera a las dependencias de la Secretaría en la atención oportuna de los requerimientos efectuados en ejercicio de los mecanismos de participación y vigilancia ciudadana. 3. Apoyar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de los procesos que correspondan a las Direcciones de la Secretaría de Ambiente, conforme a los lineamientos y directrices establecidas. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato. 5. Participar en el desarrollo de las actividades jurídicas inherentes al proceso de contratación y en los procedimientos de supervisión e interventoría de los contratos en las dependencias de la Secretaría. 6. Elaborar proyecto de actos, contratos y procesos licitatorios que celebre la Secretaría, e intervenir en los procesos de selección, celebración y ejecución de contratos, de acuerdo con la normatividad en contratación pública. 7. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban desarrollar las demás dependencias de la Secretaría, durante la ejecución de los contratos y controversias que puedan surgir en desarrollo de éstos o con ocasión o posterioridad a su liquidación. 8. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.</p> <p>9. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.</p> <p>10. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe de la dependencia.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Derecho ambiental.</p> <p>2. Contratación estatal.</p> <p>3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>4. Derecho administrativo.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas y proyectos ambientales departamentales, conforme a las metodologías y lineamientos técnicos dispuestos por la norma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y el Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación a cargo de la Secretaría del Ambiente, presentando análisis y conclusiones que conduzcan al mejoramiento continuo en los servicios prestados a sus usuarios. 2. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente. 3. Apoyar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de los procesos que correspondan a las Direcciones de la Secretaría del Ambiente. 4. Participar en la identificación, formulación, ejecución y control de políticas, programas, proyectos y actividades de la dependencia, conforme a las metodologías y lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe de la dependencia, conforme a los lineamientos técnicos requeridos. 6. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del Secretario de despacho. 7. Apoyar las actividades inmersas en las etapas del proceso contractual, conforme a los requerimientos exigidos por ley. 8. Apoyar la supervisión y seguimiento de los convenios y/o contratos suscritos con la Secretaría, conforme a los lineamientos normativos que rigen la materia. 9. Dar soporte a las actividades inmersas en el proceso de Planificación del Desarrollo Institucional y de la calidad, conforme a lo dispuesto por el Sistema Integrado de Gestión. 10. Representar al Secretario de despacho en las asambleas, consejos o juntas directivas y reuniones oficiales de conformidad con las delegaciones que le sean otorgadas. 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.

 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines: Biología, Microbiología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y Administración Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219– 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría del Ambiente. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los proyectos relacionados con la gestión financiera y presupuestal de la dependencia y las modificaciones que estos requieran cumpliendo con los procedimientos y metodologías establecidas por la administración departamental y las instrucciones del Secretario de despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el Plan General de Compras y supervisar su cumplida ejecución, de acuerdo con el sistema de información financiera. 2. Realizar las actividades propias de registro presupuestal y control contable de la Secretaría, de acuerdo con el sistema de información. 3. Orientar e implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas. 4. Apoyar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de los procesos que correspondan a las Direcciones de la Secretaría del Ambiente. 5. Proyectar oportunamente los informes sobre datos financieros para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 6. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría, de acuerdo con el sistema de información financiera y normas contables vigentes. 7. Proyectar de acuerdo con la información de las dependencias internas el Plan Anual de Caja- PAC de la Secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y la normatividad establecida. 8. Proyectar y presentar solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas, conforme a las necesidades presupuestales de la dependencia. 9. Apoyar la proyección de los actos administrativos de traslados y cualquier ajuste presupuestal que requiera la Secretaría. 10. Revisar y tramitar las cuentas de cobro y facturas para pago de la Secretaría, en los términos que determine el procedimiento financiero. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Contabilidad pública.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración y Gestión Ambiental. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

2 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental– Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, implementar, evaluar y realizar seguimiento a las políticas, programas y planes ambientales en el Departamento, conforme a las disposiciones técnicas y legales establecidas por la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a municipios y demás instancias en materia de formulación e implementación de proyectos ambientales y de conservación, recuperación y uso sostenible de los recursos naturales; conforme a las metodologías dispuestas para el diseño de proyectos. 2. Formular proyectos ambientales de iniciativa departamental, de conformidad con las necesidades de la región. 3. Evaluar propuestas de proyectos y emitir conceptos de viabilidad, para ser registradas en el banco departamental de programas y proyectos, y otras instancias financiadoras de carácter público, privado, nacional o internacional. 4. Desarrollar gestiones que contribuyan a la concertación, coordinación y articulación interinstitucional y social de la gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales. 5. Proponer estrategias para la formulación de orientaciones, directrices, políticas, planes, programas, proyectos y actividades ambientales que en el ámbito departamental le correspondan a la Secretaría del Ambiente. 6. Desarrollar acciones de acompañamiento a los procesos de integración regional, zonal o supramunicipal de carácter ambiental en los cuales intervenga la dependencia, y apoyo técnico en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información relacionados con las competencias de la Secretaría. 7. Proyectar el contenido técnico para las actividades y documentos de los procesos precontractuales, proyectos de ordenanza, actos administrativos y respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del patrimonio natural deban atenderse por parte de la Dirección. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Adelantar conforme a las instrucciones del Director las actividades orientadas a identificar las fuentes hídricas ambientalmente convenientes y eficientes para el abastecimiento de acueductos en Cundinamarca y promover estrategias de recuperación, preservación y mantenimiento, impulsando programas de participación comunitaria y pago por servicios ambientales.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1. Título Profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines: Biología, Microbiología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental Ingeniería Sanitaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Comercial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y Administración Agropecuaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental – Secretaría del Ambiente Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y gestiones inherentes a la implementación de las políticas y programas ambientales departamentales, de conformidad con los procedimientos y lineamientos definidos por la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular proyectos ambientales de iniciativa departamental y brindar asistencia a los municipios y demás instancias en la elaboración de proyectos de conservación ambiental, recuperación y uso sostenible de los recursos naturales; de conformidad con las metodologías y guías para la formulación de proyectos. 2. Evaluar propuestas de proyectos ambientales y emitir conceptos de viabilidad de estas, a fin de ser registradas en el banco departamental de programas y proyectos y otras instancias financiadoras de carácter público, privado, nacional o internacional. 3. Realizar gestiones que contribuyan a la concertación, coordinación y articulación interinstitucional y social de la gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos de la Secretaría. 4. Proponer las estrategias adecuadas para la formulación de orientaciones, directrices, políticas, planes, programas, proyectos y actividades ambientales que en el ámbito departamental le correspondan a la Secretaría del Ambiente. 5. Brindar acompañamiento a los procesos de integración regional, zonal o supramunicipal de carácter ambiental en los cuales intervenga la dependencia y apoyar técnicamente en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información relacionados con las competencias de la Secretaría. 6. Proyectar el contenido técnico para la elaboración de estudios previos, proyectos de ordenanza, actos administrativos y respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del patrimonio natural deban atenderse por parte de la Dirección. 7. Realizar las actividades orientadas a identificar las fuentes hídricas ambientalmente convenientes y eficientes para el abastecimiento de acueductos en Cundinamarca 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- y promover estrategias de recuperación, preservación y mantenimiento impulsando programas de participación comunitaria y pago por servicios ambientales.
8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión y evaluación de proyectos.
 Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines: Biología, Microbiología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y Administración Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Trabajo Social y Afines: Trabajo Social.**



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- | |
|---|
| 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. |
| 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental – Secretaría del Ambiente.

Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y proponer procesos de planificación y de educación ambiental mediante el apoyo a la formulación de políticas ambientales departamentales, planificación de las acciones de la administración en materia ambiental, planeación, seguimiento y evaluación de la gestión de la dependencia y demás actividades a cargo de la dirección, de conformidad con las funciones asignadas y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Proponer las estrategias adecuadas para la formulación de orientaciones, directrices, políticas, planes, programas, proyectos y actividades ambientales que en el ámbito departamental le correspondan a la Secretaría del Ambiente.
2. Proponer mecanismos para la implementación y fortalecimiento de la educación ambiental que permitan a las comunidades adelantar proyectos de conservación ambiental y uso sostenible de los recursos naturales
3. Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de la gestión y la inversión de la secretaría, consolidando, produciendo y sometiendo a aprobación del director los informes y documentos correspondientes.
4. Formular, de conformidad con las instrucciones del director, los proyectos ambientales de iniciativa departamental y brindar asistencia y asesoría a los municipios y demás instancias formuladoras para la elaboración de proyectos ambientales y de conservación, recuperación y uso sostenible de los recursos naturales; así como emitir conceptos de viabilidad de las propuestas radicadas en la secretaría y efectuar el trámite que permita su inscripción y registro en el banco departamental de programas



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

y proyectos y otras instancias financiadoras de carácter público, privado, nacional o internacional.

5. Realizar de conformidad con las instrucciones del director, acciones que contribuyan a la concertación, coordinación y articulación interinstitucional y social de la gestión de la dependencia.
6. Desarrollar acciones de acompañamiento y apoyo técnico a los procesos de integración regional, zonal o supramunicipal de carácter ambiental en los cuales intervenga la dependencia y para el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información relacionados con las competencias de la secretaría.
7. Proyectar el contenido técnico para las actividades y documentos de los procesos precontractuales, el de los proyectos de ordenanza, actos administrativos y respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del patrimonio natural deban atenderse por parte de la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines en:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria:** Veterinaria, Medicina veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD HÍDRICA Y SANEAMIENTO BÁSICO

3 Profesional Universitario 219– 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico – Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar proyectos e iniciativas que respondan y brinden solución a problemáticas ambientales especiales, conforme a las competencias misionales de la Secretaría del Ambiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar estrategias y acciones ambientales dirigidas a la optimización del potencial hídrico en los predios adquiridos por el Departamento para la conservación del recurso, como medio que contribuya al incremento de la oferta de bienes y servicios ambientales y al aseguramiento del abastecimiento de los acueductos y la prestación de este servicio público en el Departamento. 2. Realizar las labores de vigilancia, control, supervisión e interventoría a la ejecución de los contratos y convenios que suscriba la Secretaría del Ambiente en temas de conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales y de apoyo ambiental a la gestión del saneamiento básico, de conformidad con el marco normativo vigente. 3. Desarrollar las actividades propias de la interventoría o supervisión a los contratos o convenios suscritos por la Secretaría del Ambiente que le sean asignados, asegurando su correcta ejecución. 4. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del Secretario de despacho. 5. Formular y ejecutar programas y proyectos orientados a la conservación de las cuencas hidrográficas en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR, el gestor del plan departamental de aguas y los prestadores de servicios públicos departamentales. 6. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe de la dependencia, conforme a los lineamientos técnicos que rigen la materia
8. Participar en el análisis, diseño e implementación de programas, proyectos y actividades de educación y divulgación ambiental que contribuyan a la generación de cultura hacia la sostenibilidad, la participación ciudadana y la organización comunitaria para la conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales.
9. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
10. Recomendar, estructurar e implementar estrategias y actividades que mejoren la oferta de bienes y servicios ambientales en las áreas de interés para conservación del recurso hídrico adquiridas por el Departamento.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.
4. Sistema general de participaciones.
5. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración y Gestión Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Forestal y Afines: Ingeniería Forestal.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219– 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico – Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar proyectos e iniciativas que respondan y brinden solución a problemáticas ambientales especiales, conforme a las competencias misionales de la Secretaría del Ambiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar los informes que se requieran sobre la ejecución de los recursos transferidos al Gestor del plan departamental de aguas, para verificar la correcta ejecución de los recursos. Apoyar el seguimiento y control administrativo y financiero a las inversiones que se realicen con recursos provenientes de la Secretaría, por parte del gestor del plan departamental de aguas, conforme a los procedimientos dispuestos para este seguimiento y control. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y los informes de seguimiento a la gestión del plan departamental de aguas en las áreas administrativa y financiera, relacionadas con los recursos transferidos por esta Secretaría. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente. Brindar el apoyo que se requiera en acciones de fortalecimiento institucional a los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, relacionado con las áreas administrativas y financieras. Ejecutar estrategias y acciones ambientales dirigidas a la optimización del potencial hídrico en los predios adquiridos por el Departamento para la conservación del recurso, como medio que contribuya al incremento de la oferta de bienes y servicios ambientales y el aseguramiento del abastecimiento de los acueductos y la prestación de este servicio público en el Departamento. Desarrollar las actividades propias de la interventoría o supervisión a los contratos o convenios suscritos por la Secretaría del Ambiente que le sean asignados, asegurando su correcta ejecución. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del Secretario de despacho.
9. Formular y ejecutar programas y proyectos orientados a la conservación de las cuencas hidrográficas en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR, el gestor del plan departamental de aguas y los prestadores de servicios públicos departamentales.
10. Realizar el seguimiento y control administrativo y financiero a las inversiones que se realicen con recursos provenientes de la Secretaría, por parte del gestor del plan departamental de aguas.
11. Coordinar con el gestor del plan departamental de aguas, las acciones necesarias para el desarrollo de actividades de fortalecimiento institucional de los prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Departamento.
12. Realizar las actividades inherentes al proceso contractual, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales según el área de desempeño y conforme a las disposiciones normativas en materia de contratación.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.
4. Sistema general de participaciones
5. Ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines: Biología, Microbiología.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental Ingeniería Sanitaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Comercial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y Administración Agropecuaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Trabajo Social y Afines: Trabajo Social.**

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219– 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico – Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar proyectos y actividades que respondan y brinden solución a problemáticas ambientales especiales de competencia de la Secretaría del Ambiente, estructurando y realizando las acciones requeridas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar estrategias y acciones ambientales dirigidas a la optimización del potencial hídrico en los predios adquiridos por el Departamento para la conservación del recurso, como medio que contribuya al incremento de la oferta de bienes y servicios ambientales y el aseguramiento del abastecimiento de los acueductos y la prestación de este servicio público en el Departamento. 2. Realizar las labores de vigilancia, control, supervisión e interventoría a la ejecución de los contratos y convenios que suscriba la Secretaría del Ambiente en temas de conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales y de apoyo ambiental a la gestión del saneamiento básico, de conformidad con el marco normativo vigente. 3. Desarrollar las actividades propias de la interventoría o supervisión a los contratos o convenios suscritos por la Secretaría del Ambiente que le sean asignados, asegurando su correcta ejecución. 4. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del Secretario de despacho. 5. Formular y ejecutar programas y proyectos orientados a la conservación de las cuencas hidrográficas en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR, el gestor del plan departamental de aguas y los prestadores de servicios públicos departamentales. 6. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente. 7. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe de la dependencia. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Realizar el seguimiento y control administrativo y financiero a las inversiones que se realicen con recursos provenientes de la Secretaría, por parte del gestor del plan departamental de aguas.
9. Coordinar con el gestor del plan departamental de aguas, las acciones necesarias para el desarrollo de actividades de fortalecimiento institucional de los prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Departamento.
10. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.
4. Sistema general de participaciones.
5. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración y Gestión Ambiental.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219– 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico –Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar proyectos e iniciativas que respondan y brinden solución a problemáticas ambientales especiales, conforme a las competencias misionales de la Secretaría del Ambiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar estrategias y acciones ambientales dirigidas a la optimización del potencial hídrico en los predios adquiridos por el Departamento para la conservación del recurso, como medio que contribuya al incremento de la oferta de bienes y servicios ambientales y al aseguramiento del abastecimiento de los acueductos y la prestación de este servicio público en el Departamento. 2. Realizar las labores de vigilancia, control, supervisión e interventoría a la ejecución de los contratos y convenios que suscriba la Secretaría del Ambiente en temas de conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales y de apoyo ambiental a la gestión del saneamiento básico, de conformidad con el marco normativo vigente. 3. Desarrollar las actividades propias de la interventoría o supervisión a los contratos o convenios suscritos por la Secretaría del Ambiente que le sean asignados, asegurando su correcta ejecución. 4. Preparar la información para intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del Secretario de despacho y conforme a los criterios técnicos requeridos. 5. Formular y ejecutar programas y proyectos orientados a la conservación de las cuencas hidrográficas en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR, el gestor del plan departamental de aguas y los prestadores de servicios públicos departamentales, de acuerdo con las metodologías y procedimientos previstos para tal fin. 6. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente. 7. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe de la dependencia, conforme a los criterios técnicos requeridos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Participar en el análisis, diseño e implementación de programas, proyectos y actividades de educación y divulgación ambiental que contribuyan a la generación de cultura hacia la sostenibilidad, la participación ciudadana y la organización comunitaria para la conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales.
9. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, conforme a las disposiciones y términos legales que rigen la contratación pública.
10. Recomendar, estructurar e implementar estrategias y actividades que mejoren la oferta de bienes y servicios ambientales en las áreas de interés para conservación del recurso hídrico adquiridas por el Departamento.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa
4. Sistema general de participaciones.
5. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines: Biología, Microbiología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Comercial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y Administración Agropecuaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Trabajo Social y Afines: Trabajo Social**

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN.	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO.	
Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico – Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Gestionar proyectos y actividades que respondan y brinden solución a problemáticas ambientales especiales de competencia de la Secretaría del Ambiente, estructurando y realizando las acciones requeridas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar los informes que se requieran sobre la ejecución de los recursos transferidos al Gestor del plan departamental de aguas, para verificar la correcta ejecución de los recursos. Apoyar el seguimiento y control administrativo y financiero a las inversiones que se realicen con recursos provenientes de la Secretaría, por parte del gestor del plan departamental de aguas. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y seguimiento a la gestión del gestor del plan departamental de aguas en las áreas administrativa y financiera, relacionadas con los recursos transferidos por esta Secretaría. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente. Brindar el apoyo que se requiera en acciones de fortalecimiento institucional a los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, relacionado con las áreas administrativas y financieras. Participar en el análisis, diseño y realización de labores propias de la ejecución de programas, proyectos y actividades de educación y divulgación ambiental que contribuyan a la generación de cultura hacia la sostenibilidad, la participación ciudadana y la organización comunitaria para la conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales. Proyectar el contenido técnico de las respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del recurso hídrico deban tramitarse a través de la Dirección. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Desarrollar las actividades propias de la interventoría o supervisión a los contratos o convenios suscritos por la Secretaría del Ambiente que le sean asignados, asegurando su correcta ejecución.
9. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del Secretario de despacho.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.
4. Sistema general de participaciones.
5. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA.

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219– 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico – Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar proyectos y actividades que respondan y den solución a problemáticas ambientales especiales de competencia de la Secretaría del Ambiente, estructurando y realizando las acciones requeridas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar estrategias y acciones ambientales dirigidas a la optimización del potencial hídrico en los predios adquiridos por el Departamento para la conservación del recurso, como medio que contribuya al incremento de la oferta de bienes y servicios ambientales y al aseguramiento del abastecimiento de los acueductos y la prestación de este servicio público en el Departamento. 2. Realizar las labores de vigilancia, control, supervisión e interventoría a la ejecución de los contratos y convenios que suscriba la Secretaría del Ambiente en temas de conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales y de apoyo ambiental a la gestión del saneamiento básico, de conformidad con el marco normativo vigente. 3. Desarrollar las actividades propias de la interventoría o supervisión a los contratos o convenios suscritos por la Secretaría del Ambiente que le sean asignados, asegurando su correcta ejecución. 4. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del Secretario de despacho. 5. Formular y ejecutar programas y proyectos orientados a la conservación de las cuencas hidrográficas en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR, el gestor del plan departamental de aguas y los prestadores de servicios públicos departamentales. 6. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente. 7. Participar en el análisis, diseño y realización de labores propias de la ejecución de programas, proyectos y actividades de educación y divulgación ambiental que contribuyan a la generación de cultura hacia la sostenibilidad, la participación 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>ciudadana y la organización comunitaria para la conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales.</p> <p>8. Proyectar el contenido técnico de las respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del recurso hídrico deban tramitarse a través de la Dirección.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.
<p>1. Derecho ambiental</p> <p>2. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>3. Responsabilidad social corporativa.</p> <p>4. Sistema general de participaciones.</p> <p>5. Ordenamiento territorial.</p>
VI. COMPETENCIAS.
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Forestal y Afines: Ingeniería Forestal. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología, y Afines: Biología, Ecología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía – Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Agronomía, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería agronómica. <p>1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>2. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219– 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico – Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar proyectos y actividades que respondan y brinden solución a problemáticas ambientales especiales de competencia de la Secretaría del Ambiente, estructurando y realizando las acciones requeridas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar planes, programas y proyectos en materia de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios descertificados por el Departamento. 2. Programar capacitaciones dirigidas al fortalecimiento institucional y relacionado con el proceso de certificación en coordinación con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 3. Ejecutar programas y proyectos orientados a la conservación de las cuencas hidrográficas y a la gestión integral de residuos sólidos en los municipios descertificados del Departamento en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR, el gestor del plan departamental de aguas y los prestadores de servicios públicos domiciliarios departamentales. 4. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente. 5. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe de la dependencia. 6. Brindar asistencia técnica a los municipios descertificados para propender por el aseguramiento en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. 7. Aplicar la metodología del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para desarrollar las acciones que se requieran en el proceso de descertificación. 8. Requerir a los municipios descertificados la documentación correspondiente a los compromisos adquiridos con cargo a los recursos general de participaciones para agua potable y saneamiento básico. 9. Elaborar los informes que se requieran relacionados con el tema de gestión en el proceso de descertificación. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Revisar los soportes presentados por el municipio descertificado que generen pago por parte del Departamento.
11. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del Secretario de despacho.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Derecho ambiental.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Sistema general de participaciones.
6. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines: Biología, Microbiología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Comercial.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y Administración Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219– 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico – Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades que respondan y brinden solución a problemáticas ambientales especiales de competencia de la Secretaría del Ambiente, estructurando y realizando las acciones requeridas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar estrategias y acciones ambientales dirigidas a la optimización del potencial hídrico en los predios adquiridos por el departamento para la conservación del recurso, como medio que contribuya al incremento de la oferta de bienes y servicios ambientales y al aseguramiento del abastecimiento de los acueductos y la prestación de este servicio público en el departamento. 2. Realizar las labores de vigilancia, control, supervisión e interventoría a la ejecución de los contratos y convenios que suscriba la Secretaría del Ambiente en temas de conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales y de apoyo ambiental a la gestión del saneamiento básico, de conformidad con el marco normativo vigente. 3. Desarrollar las actividades propias de la interventoría o supervisión a los contratos o convenios suscritos por la Secretaría del Ambiente que le sean asignados, asegurando su correcta ejecución. 4. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del secretario de despacho. 5. Formular y ejecutar programas y proyectos orientados a la conservación de las cuencas hidrográficas en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR, el gestor del plan departamental de aguas y los prestadores de servicios públicos departamentales. 6. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente. 7. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos institucionales, relacionados con el área de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.</p> <p>8. Recomendar, estructurar e implementar estrategias y actividades que mejoren la oferta de bienes y servicios ambientales en las áreas de interés para conservación del recurso hídrico adquiridas por el departamento.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Derecho ambiental.</p> <p>3. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>4. Responsabilidad social corporativa.</p> <p>5. Sistema general de participaciones.</p> <p>6. Ordenamiento territorial.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines: Biología, Microbiología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental Ingeniería Sanitaria. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Comercial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y Administración Agropecuaria.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología.
- 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- 5. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN.	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio - Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Participar en el cumplimiento de las actividades propias de la coordinación interinstitucional, formulación de políticas ambientales departamentales, planificación, seguimiento y evaluación de las acciones de la administración en materia de ecosistemas a cargo de la Dirección, de conformidad con las funciones asignadas y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> Adelantar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de la gestión y la inversión de la Secretaría, consolidando, produciendo y sometiendo a aprobación del Director los informes y documentos correspondientes. Ejecutar acciones que contribuyan a la concertación, coordinación y articulación interinstitucional y social de la gestión de la dependencia en materia de ecosistemas. Apoyar en la identificación de ecosistemas estratégicos para el Departamento y priorizar zonas ambientalmente convenientes para su conservación e implementación de programas de manejo sostenible. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en virtud de las acciones legales para la sostenibilidad ambiental de los procesos industriales que intervengan en la reforestación y restauración de coberturas vegetales. Ejecutar las tareas requeridas para la formulación de orientaciones, directrices, políticas, planes, programas, proyectos y actividades ambientales de los ecosistemas que en el ámbito departamental le correspondan a la Secretaría del Ambiente. Adelantar acciones para la aplicación de planes, programas y proyectos forestales productivos, reforestación nativa y recuperación del bosque natura, derivados y articulados con los planes nacionales y orientados por la Secretaría del Ambiente del Departamento para su ejecución en el ámbito regional o local. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Impulsar la investigación, promoción y desarrollo de especies promisorias para su difusión en los programas del Departamento, así como el reconocimiento de potencialidades de productos maderables y no maderables con el fin de promover el desarrollo económico por medio de negocios relacionados con el sector forestal.
8. Desarrollar acciones de acompañamiento y apoyo técnico a los procesos de integración regional, zonal o supramunicipal de carácter ambiental en los cuales intervenga la dependencia y para el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información relacionados con las competencias de la Secretaría.
9. Proyectar el contenido técnico para las actividades y documentos de los procesos precontractuales, el de los proyectos de ordenanza, actos administrativos y respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del patrimonio natural deban atenderse por parte de la Dirección.
10. Asesorar, acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a su cargo, para favorecer el correcto desarrollo de estos.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.
4. Sistema general de participaciones.
5. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración y Gestión Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agrónoma.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- | |
|--|
| 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
|--|

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222– 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio – Secretaría del Ambiente. Promoción de la Competitividad y el Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las acciones para la consolidación, desarrollo, implementación o modificación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de los ecosistemas estratégicos y ambientales que sean responsabilidad del Departamento, asegurando el cumplimiento de las políticas, la normatividad vigente y las instrucciones del Secretario de despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas, proyectos y procesos tendientes al cumplimiento de las acciones legales y actos administrativos que en materia ambiental sea responsable el Departamento, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular. 2. Coordinar, controlar y consolidar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos sobre el cumplimiento de las acciones legales y actos administrativos que en materia ambiental sea responsable el Departamento, asegurando el cumplimiento de las políticas y normatividad vigente. 3. Coordinar y consolidar los informes, planes de mejoramiento, de los comités y reuniones encargadas de las acciones legales y actos administrativos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos. 4. Asistir y acompañar al Secretario a todas las reuniones y audiencias del tribunal administrativo y citaciones de la Contraloría en pro del mejoramiento ambiental. 5. Participar activamente en los diferentes ejes temáticos y agendas ciudadanas que el Secretario lo designe. 6. Emitir informes sobre los planes de mejora, programas, proyectos y procesos concernientes al cumplimiento de las acciones legales y actos administrativos, en las condiciones exigidas por los entes de control y sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma de decisiones. 7. Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos referidos al cumplimiento de las acciones legales y actos administrativos, 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de Dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
8. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a su cargo, para favorecer el correcto desarrollo de estos.
 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.
4. Sistema general de participaciones.
5. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración y Gestión Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Forestal y Afines: Ingeniería Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria: Veterinaria, Medicina Veterinaria.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio – Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar las políticas ambientales departamentales; y realizar seguimiento y evaluación a la gestión de ecosistemas en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de la gestión y de la inversión de la Secretaría; conforme a los procedimientos y disposiciones legales vigentes. Ejecutar acciones que contribuyan a la concertación, coordinación y articulación interinstitucional y social de la gestión de la dependencia en materia de ecosistemas, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos. Participar en la identificación de ecosistemas estratégicos para el Departamento y priorizar zonas ambientalmente convenientes para su conservación e implementación de programas de manejo sostenible. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en virtud de las acciones legales para la sostenibilidad ambiental de los procesos industriales que intervengan en la reforestación y restauración de coberturas vegetales. Ejecutar las tareas requeridas para la formulación de orientaciones, directrices, políticas, planes, programas, proyectos y actividades ambientales de los ecosistemas que en el ámbito departamental le correspondan a la Secretaría del Ambiente. Adelantar acciones para la aplicación de planes, programas y proyectos forestales productivos, reforestación nativa y recuperación del bosque natural, derivados y articulados con los planes nacionales y orientados por la Secretaría del Ambiente del Departamento para su ejecución en el ámbito regional o local. Impulsar la investigación, promoción y desarrollo de especies promisorias para su difusión en los programas del Departamento, así como el reconocimiento de potencialidades de productos maderables y no maderables con el fin de promover el desarrollo económico por medio de negocios relacionados con el sector forestal. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Desarrollar acciones de acompañamiento y apoyo técnico a los procesos de integración regional, zonal o supramunicipal de carácter ambiental en los cuales intervenga la dependencia y para el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información relacionados con las competencias de la Secretaría.
9. Proyectar el contenido técnico para las actividades y documentos de los procesos precontractuales, proyectos de ordenanza, actos administrativos y respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del patrimonio natural deban atenderse por parte de la Dirección.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.
4. Sistema general de participaciones.
5. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las **competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.**
- Las **competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible** contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines: Biología, Microbiología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Comercial.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y Administración Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, otros programas de Ciencias Naturales:** Geología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio – Secretaría del Ambiente Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de políticas ambientales departamentales y en la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión del cambio climático, de conformidad con los lineamientos técnicos, administrativos y normativos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de la gestión y de la inversión de la Secretaría; conforme a los procedimientos y disposiciones legales vigentes. Adelantar gestiones e iniciativas frente al cambio climático en el Departamento, en coordinación y articulación interinstitucional con otras entidades, de conformidad con los acuerdos y disposiciones pactadas. Ejecutar las tareas requeridas para la formulación de orientaciones, directrices, políticas, planes, programas, proyectos y actividades ambientales que en el ámbito departamental le correspondan a la Secretaría del Ambiente. Apoyar en la ejecución de actividades encaminadas a la reconversión de las actividades productivas aplicando mecanismos de producción más limpios. Participar en el desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento forestal productivo, aplicando prácticas de manejo sostenible incluyendo modelos de agroforestería y silvopastoreo, como mecanismos de mitigación del impacto del cambio climático en el Departamento. Estructurar y fomentar las medidas de reducción y compensación de la huella de carbono del Departamento, de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes. Participar en la construcción de los procesos y métodos adecuados para la valoración de los servicios ambientales, de conformidad con los requerimientos y disposiciones legales vigentes. Articular con entidades públicas y privadas la construcción de estrategias de reconversión de sistemas productivos tradicionales con el fin de enfrentar y mitigar los procesos de cambio climático. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Desarrollar acciones de acompañamiento a los procesos de integración regional, zonal o supramunicipal de carácter ambiental en los cuales intervenga la dependencia y brindar apoyo técnico para el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información relacionados con las competencias de la Secretaría.
10. Proyectar el contenido técnico para la elaboración de estudios previos, proyectos de ordenanza, actos administrativos y respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del patrimonio natural deban atenderse por parte de la Dirección.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.
4. Sistema general de participaciones.
5. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines: Biología, Microbiología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Comercial.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y Administración Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio – Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar las políticas ambientales departamentales; y realizar seguimiento y evaluación a la gestión de ecosistemas en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de la gestión y de la inversión de la Secretaría; conforme a los procedimientos y disposiciones legales vigentes. 2. Ejecutar acciones que contribuyan a la concertación, coordinación y articulación interinstitucional y social de la gestión de la dependencia en materia de ecosistemas. 3. Apoyar en la Identificación de ecosistemas estratégicos para el Departamento y priorizar zonas ambientalmente convenientes para su conservación e implementación de programas de manejo sostenible. 4. Adelantar acciones para la aplicación de planes, programas y proyectos forestales productivos, reforestación nativa y recuperación del bosque natural, derivados y articulados con los planes nacionales y orientados por la Secretaría del Ambiente del Departamento para su ejecución en el ámbito regional o local. 5. Brindar asistencia y asesoría técnica en materia de elaboración e implementación de programas, proyectos y actividades que promuevan la sostenibilidad ambiental del territorio y la preservación de los ecosistemas estratégicos. 6. Apoyar técnicamente a las administraciones municipales, comunidades organizadas, agremiaciones y demás instancias para la adopción de acciones orientadas al desarrollo sostenible y la preservación de ecosistemas estratégicos en el Departamento. 7. Participar e Impulsar procesos investigativos que involucren la promoción y desarrollo de especies promisorias nativas e introducidas con potencial para la reforestación productiva y forestal. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Derecho ambiental. 3. Responsabilidad social corporativa. 4. Sistema general de participaciones. 5. Ordenamiento territorial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines: Biología, Microbiología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental Ingeniería Sanitaria. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Comercial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y Administración Agropecuaria. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297

ST-CER655785



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Educación y Cultura Ambiental
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Educación y Cultura Ambiental – Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar los planes, programas y proyectos que promuevan la Educación y la Cultura ambiental en el Departamento, en articulación con las administraciones municipales, entidades descentralizadas y entidades del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar programas y proyectos de educación y divulgación ambiental, promoviendo la cultura de la sostenibilidad con participación de las administraciones municipales, los sectores productivos y la comunidad en general. 2. Fomentar en el ámbito departamental, la utilización de los espacios y mecanismos legales de participación ciudadana existentes en materia ambiental. 3. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de fortalecimiento de la cultura ambiental de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y estrategias, para el desarrollo de las políticas de educación ambiental y normatividad regional. 5. Desarrollar proyectos y estrategias para gestionar el conocimiento y la innovación socio ambiental, en el marco de concurso de proyectos ambientales. 6. Preparar los contenidos ambientales de los planes y programas que desarrolle la Secretaría del Ambiente, de acuerdo con las directrices de la política de Educación Ambiental. 7. Participar en la organización de campañas, eventos y actividades formativas y divulgativas tendientes a fomentar en los ciudadanos una cultura ambiental que permita un uso racional de los recursos a través del desarrollo sostenible. 8. Proponer las estrategias adecuadas para la formulación de orientaciones, directrices, políticas, planes, programas, proyectos y actividades ambientales que en el ámbito departamental le correspondan a la Secretaría del Ambiente. 9. Desarrollar acciones de acompañamiento a los procesos de integración regional, zonal o supramunicipal de carácter ambiental en los cuales intervenga la dependencia y brindar apoyo técnico para el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información relacionados con las competencias de la Secretaría. 	



Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749
 @CundiGob @CundinamarcaGob
 www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Proyectar el contenido técnico para la elaboración de estudios previos, proyectos de ordenanza, actos administrativos y respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del patrimonio natural deban atenderse por parte de la Dirección.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines: Biología, Microbiología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y Administración Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Educación y Cultura Ambiental
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Educación y Cultura Ambiental– Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar los planes, programas y proyectos que promuevan la Educación y la Cultura ambiental en el Departamento, en articulación con las administraciones municipales, entidades descentralizadas y entidades del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar programas y proyectos de educación y divulgación ambiental, promoviendo la cultura de la sostenibilidad con participación de las administraciones municipales, los sectores productivos y la comunidad en general. 2. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de fortalecimiento de la cultura ambiental de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y estrategias, para el desarrollo de las políticas de educación ambiental y normatividad regional. 4. Desarrollar proyectos y estrategias para gestionar el conocimiento y la innovación socio ambiental, en el marco de concurso de proyectos ambientales. 5. Preparar los contenidos ambientales de los planes y programas que desarrolle la Secretaría del Ambiente, de acuerdo con las directrices de la política de Educación Ambiental. 6. Participar en la organización de campañas, eventos y actividades formativas y divulgativas tendientes a fomentar en los ciudadanos una cultura ambiental que permita un uso racional de los recursos a través del desarrollo sostenible. 7. Desarrollar acciones de acompañamiento a los procesos de integración regional, zonal o supramunicipal de carácter ambiental en los cuales intervenga la dependencia y brindar apoyo técnico para el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información relacionados con las competencias de la Secretaría. 8. Proyectar el contenido técnico para la elaboración de estudios previos, proyectos de ordenanza, actos administrativos y respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales y procesos de acciones populares que en materia de conservación y manejo del patrimonio natural deban atenderse por parte de la Dirección. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines: Biología, Microbiología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental Ingeniería Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y Administración Agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE MINAS ENERGÍA Y GAS

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Especializado 222 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de asistencia técnica, interventoría, supervisión y la formulación de los proyectos a cargo de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad definidos para el efecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios que promuevan las fuentes no convencionales de energía, que avale la nación, para que sean aplicadas en las zonas y áreas requeridas por el Departamento. 2. Realizar las acciones que determine el Secretario para la ejecución de proyectos y acciones que desde el Gobierno Nacional se promuevan para el acceso al servicio de energía eléctrica a la población más vulnerable, de conformidad con el plan departamental de desarrollo. 3. Promover los programas del gobierno nacional, en el suministro local de gas natural y combustibles, de manera que beneficien a las comunidades del Departamento que lo requieran. 4. Brindar asistencia técnica a los municipios en proyectos minero- energéticos, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Brindar apoyo profesional en la elaboración del plan de desarrollo minero, documentos técnicos y la formulación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental. 6. Formular el plan indicativo y los planes de acción para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental. 7. Participar en las reuniones que le sean asignadas, y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en estas. 8. Formular y viabilizar proyectos del sector minero, para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo y el plan indicativo. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Brindar asistencia técnica para solucionar las inquietudes en temas relacionados con el sector minero energético.
10. Participar en la actualización de la información minera del Departamento como instrumento de planificación del sector.
11. Realizar acciones tendientes a buscar la ejecución de proyectos, para mejorar la competitividad y sostenibilidad del sector minero, de conformidad con el plan nacional de desarrollo.
12. Elaborar informes sobre la gestión en cumplimiento de las metas institucionales.
13. Supervisar los proyectos del sector minero energético en cumplimiento de las metas a cargo de la Secretaría.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Derecho ambiental.
3. Derecho minero.
4. Gestión y evaluación de proyectos.
5. Responsabilidad social corporativa.
6. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Geológica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines: Ingeniería de Minas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales:** Geología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de asistencia técnica, interventoría, supervisión y la formulación de los proyectos del sector minero, energético y gas combustible a cargo de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad definidos para el efecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y viabilizar proyectos del sector minero, energético y gas combustible de acuerdo con las políticas departamentales. 2. Formular, elaborar y viabilizar proyectos de estudios precontractuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto. 3. Adelantar estudios que le indique el Secretario y que contribuyan en la aplicación de las estrategias, políticas, y proyectos de aumento de la cobertura de energía eléctrica y gas combustible, por parte del gobierno nacional en el Departamento. 4. Realizar los estudios que promuevan las fuentes no convencionales de energía, que avale la nación, para que sean aplicadas en las zonas y áreas requeridas por el Departamento. 5. Realizar las acciones que determine el Secretario para la ejecución de proyectos y acciones que desde el Gobierno Nacional se promuevan para el acceso al servicio de energía eléctrica y gas combustible a la población más vulnerable, de conformidad con el plan departamental de desarrollo. 6. Promover los programas del gobierno nacional, en el suministro local de gas combustible, de manera que beneficien a las comunidades del Departamento que lo requieran. 7. Brindar asistencia técnica a los municipios en proyectos minero, energéticos y de gas combustible, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Participar en la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos del sector minero, energético y de gas combustible. 9. Brindar apoyo y coordinar la elaboración de planes de acción, programas de gestión, planes parciales mineros y de gestión del riesgo. 10. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios del sector minero, energéticos y de gas combustible, de acuerdo con la normatividad y estándares de calidad establecidos. 11. Desarrollar las actividades que permitan elaborar y mantener actualizado el diagnóstico 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>del sector minero energético, determinando los impactos sociales y económicos.</p> <p>12. Supervisar proyectos del sector minero, energético y de gas combustible, en cumplimiento de las metas a cargo de la Secretaría.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Formulación, gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Responsabilidad social corporativa.</p> <p>3. Contratación estatal.</p> <p>4. Obras civiles.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines: Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales: Geología. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas. Procesos de Promoción de la competitividad y el Desarrollo Económico Sostenible y Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades en materia jurídica, de acuerdo con los procedimientos, la normatividad vigente y la política de administración del sector minero- energético.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la competitividad y el Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de actos administrativos que el Secretario de Despacho deba firmar, conceptuando sobre su constitucionalidad y legalidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Atender las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, relativas al sector minero y energético, le formulen las dependencias internas, los funcionarios de las mismas, los municipios y las entidades, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Tramitar PQRS por los que deba responder o sea parte el Secretario de Despacho, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Atender al usuario minero para solucionar las consultas de carácter jurídico, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad. <p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar el registro e informes de la contratación que adelante la entidad, para su presentación ante los entes competentes que los soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Consolidar la información necesaria de convenios y contratos adelantados por la entidad para su presentación y sustentación jurídica ante la Dirección de contratación. 7. Elaborar, consolidar y presentar los informes referentes a los derechos de petición y acciones constitucionales en que intervenga la Secretaría, ante las demás dependencias de la Gobernación de Cundinamarca que lo soliciten. 8. Representar a la Secretaría en las reuniones que sean de carácter jurídico, cuando su superior así lo decida. 9. Elaborar y proyectar las acciones de tutela y demás acciones constitucionales en donde la Secretaría sea parte interviniente. 10. Elaborar los informes pertinentes que sean solicitados por los entes de control, teniendo en cuanto los procedimientos y lineamientos establecidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho ambiental. 2. Derecho minero. 3. Gestión y evaluación de proyectos. 4. Responsabilidad social corporativa. 5. Contratación estatal.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible y Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas. Proceso de Promoción de la competitividad y el Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar actividades de asistencia técnica, interventoría, supervisión y formulación de los proyectos del sector energético a cargo de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y viabilizar proyectos del sector energético, de acuerdo con las políticas departamentales. 2. Formular, elaborar y viabilizar proyectos de estudios precontractuales de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto. 3. Brindar asistencia técnica a los municipios en proyectos energéticos, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos del sector energético. 5. Brindar apoyo y coordinar la elaboración de planes de acción, programas de gestión y planes energéticos. 6. Desarrollar las actividades que permitan elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de recursos y posibilidades energéticas del Departamento, determinando los impactos sociales y económicos. 7. Asesorar al Secretario de Despacho para promover la presentación de proyectos del sector eléctrico a los fondos de inversión del estado. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios del sector energético, de acuerdo con la normatividad y estándares de calidad establecidos. 9. Supervisar los proyectos del sector energético en cumplimiento de las metas a cargo de la Secretaría, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación, gestión y evaluación de proyectos. 2. Responsabilidad social corporativa. 3. Contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Eléctrica y Afines:** Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería mecánica
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de las actividades administrativas y de gestión presupuestal de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad definidos para el efecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> Proponer, el plan general de compras y velar por su cumplida ejecución, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. Realizar las actividades propias de registro presupuestal y control contable de la Secretaría, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. Orientar e implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas. Proyectar oportunamente los informes sobre datos financieros para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. Realizar el anteproyecto del presupuesto anual de gastos y controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. Orientar la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación y enviarlas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría de Minas, Energía y Gas de acuerdo con el Sistema de Información Financiera y normas contables vigentes. Proyectar de acuerdo con la información de las dependencias internas el Plan Anual de Caja- PAC y el Plan anual de adquisiciones-PAA de la Secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme con el procedimiento y la normatividad establecida. Proyectar y revisar la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas. Apoyar la proyección de los actos administrativos de traslados y cualquier ajuste presupuestal que requiera la Secretaría. Revisar y tramitar las cuentas de cobro y facturas para pago de la Secretaría. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

12. Brindar apoyo en los procesos precontractuales en lo referente a la revisión de las imputaciones presupuestales, análisis financieros y el trámite de Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP y Registro Presupuestal de Compromiso- RPC.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Presupuesto público.
3. Contabilidad pública.
4. Gestión de tesorería.
5. Sistemas de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el sector de gas combustible del Departamento, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación del ordenamiento gas combustible, de acuerdo con las competencias del Departamento. 2. Formular, elaborar y viabilizar proyectos de estudios precontractuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto. 3. Organizar y ejecutar planes de capacitación referentes a la normatividad minera ambiental, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Conceptuar sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental en el sector minero, energético y de gas combustible del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Diseñar acciones tendientes a buscar la ejecución de proyectos del gobierno nacional, para implementar y promover estrategias de desarrollo sostenible en el sector minero, energético y de gas combustible del Departamento, de conformidad con el plan nacional de desarrollo. 6. Generar indicadores de impacto ambiental de los proyectos minero, energéticos y de gas combustibles del Departamento. 7. Supervisar proyectos del sector minero, energético y de gas combustible, dando cumplimiento a las metas a cargo de la Secretaría. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho ambiental. 2. Derecho minero. 3. Formulación, gestión y evaluación de proyectos. 4. Responsabilidad social corporativa. 	
VI. COMPETENCIAS	



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines:** Ecología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de las actividades de asistencia técnica, interventoría, supervisión y formulación de los proyectos del sector energético, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y evaluar proyectos del sector energético, de acuerdo con las políticas departamentales. 2. Formular, elaborar y viabilizar proyectos de estudios precontractuales de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto. 3. Brindar asistencia técnica a los municipios en proyectos energéticos, de acuerdo con la normativa legal vigente. 4. Participar en la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos del sector energético convencional y con energías no convencionales. 5. Brindar apoyo en la elaboración de planes de acción, programas de gestión, y planes energéticos. 6. Desarrollar las actividades que permitan elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de recursos y posibilidades energéticas del Departamento, determinando los impactos sociales y económicos. 7. Supervisar proyectos del sector energético, dando cumplimiento a las metas a cargo de la Secretaría. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal. 2. Formulación, gestión y evaluación de proyectos. 3. Responsabilidad social corporativa. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Eléctrica y Afines:** Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería mecánica
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario – Secretaria de Minas, Energía y Gas. Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de las actividades de estructuración, formulación y seguimiento a los proyectos del componente de gas combustible, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad definidos para el efecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y actualizar proyectos en el sector minero, energético y de gas combustible, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Formular, elaborar y viabilizar proyectos de estudios precontractuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto. 3. Realizar el reporte de avance de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías- SGR en el aplicativo Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos- GESPROY, o según la metodología indicada por el Departamento Nacional de Planeación- DNP. 4. Actualizar y mantener la base de datos de los proyectos realizados en la Secretaría, con el fin de tener información actualizada del entorno y situación a nivel departamental, como base para la identificación de oportunidades y justificación de nuevos proyectos a presentar. 5. Participar en la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos del sector minero, energético y de gas combustible. 6. Realizar acompañamiento a los supervisores en las fases de inicio, planificación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos, con el fin de definir indicadores, seguimiento al cumplimiento y apoyar en el establecimiento e implementación de acciones de mejora. 7. Supervisar los proyectos del sector minero, energético y de gas combustible que le sean asignados. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación, Gestión y evaluación de proyectos. 2. Responsabilidad social corporativa. 3. Sistema General de Regalías. 	
VI. COMPETENCIAS	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
2. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de
Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

f/CundiGob **t**@CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas Proceso de Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de las actividades de asistencia técnica, interventoría, supervisión y formulación de los proyectos a cargo de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad definidos para el efecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y supervisar proyectos del sector minero de acuerdo con las políticas departamentales y las indicaciones dadas por el Secretario. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en temas relacionados con el sector minero. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios de la dependencia. 4. Participar en la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos del sector minero energético. 5. Realizar el reporte de metas del Plan de Desarrollo Departamental. 6. Generar informes que sean requeridos por el jefe inmediato. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho ambiental. 2. Derecho minero. 3. Gestión y evaluación de proyectos. 4. Responsabilidad social corporativa. 5. Contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none">• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Geológica.• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines: Ingeniería de Minas.• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales: Geología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas. Procesos de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de las actividades de asistencia legal con ocasión al desarrollo de la actividad misional y administrativa propia de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de actos administrativos que el Secretario de Despacho deba firmar, conceptuando sobre su constitucionalidad y legalidad, de acuerdo con la normativa vigente en los temas del sector minero, energético y de gas combustible. 2. Atender las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, relativas al sector minero, energético y de gas combustible, le formulen las dependencias internas, los funcionarios de estas, los municipios y las entidades, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proyectar la respuesta de los derechos de petición y demás actos administrativos, asignados por el jefe inmediato 4. Tramitar las acciones de tutelas, derechos de petición, conciliaciones y demás acciones constitucionales en cumplimiento de sentencias, en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y en las que sea competencia del Secretario de Despacho, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y su respectivo seguimiento y control. 5. Formular, elaborar y viabilizar proyectos de estudios precontractuales de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA.

DESPACHO DEL SECRETARIO.

2 Profesional Especializado 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Hábitat y Vivienda. Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la aplicación de procesos de planificación, ejecución y evaluación de proyectos del sector de vivienda, establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental, de conformidad con las disposiciones legales y en concordancia con las políticas públicas adoptadas por el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de proyectos que asigne el Secretario para dar cumplimiento a las metas institucionales. 2. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales. 3. Participar en la elaboración del componente técnico de estudios previos y documentos soporte, necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales. 4. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones, para atender de manera eficiente a la población afectada. 5. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaria, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos. 6. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de vivienda que definan las autoridades de planeación del Departamento. 7. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Hábitat y Vivienda, de acuerdo con la asignación que realice el Secretario. 8. Elaborar informes y respuestas a PQRS que asigne el Secretario, conforme con los 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad, relacionadas con las supervisiones asignadas.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Derechos humanos.</p> <p>2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.</p> <p>3. Ordenamiento territorial.</p> <p>4. Hábitat y vivienda.</p> <p>5. Legislación, normas y trámites urbanísticos.</p> <p>6. Formulación y ejecución de proyectos.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en: Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura: Arquitectura.</p> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Hábitat y vivienda. Procesos de Gestión Jurídica y Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de procesos y procedimientos en materia de contratación adoptados por la administración departamental y demás normas de administración pública necesarias para el correcto desempeño de las funciones y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder las solicitudes de conceptos, derechos de petición y demás actos que requieran de asistencia jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la atención oportuna de los requerimientos efectuados en ejercicio de los mecanismos de participación y vigilancia ciudadana. 3. Asistir las actividades jurídicas, en los procesos de supervisión e interventoría de los contratos en las dependencias de la Secretaría. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Proyectar actos, contratos y procesos licitatorios que deba celebrar el despacho del Secretario e intervenir, de acuerdo con las normas internas de contratación del Departamento. 6. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban desarrollar las demás dependencias de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, durante la ejecución de los contratos y controversias que puedan surgir con ocasión o posterioridad a su liquidación. 7. Proyectar el componente jurídico necesario para dar respuesta a los requerimientos, consultas, conceptos y derechos de petición en materia habitacional solicitados a la entidad. 8. Elaborar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>procesos y procedimientos establecidos</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Contratación estatal.</p> <p>2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</p> <p>3. Presupuesto público.</p> <p>4. Gestión de tesorería.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Contractual y Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Hábitat y Vivienda. Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de las actividades de planeación relacionadas con el sector de vivienda, establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental, de conformidad con las políticas públicas adoptadas por el gobierno nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de proyectos que asigne el Secretario, para dar cumplimiento a las metas institucionales. 2. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales. 3. Brindar asesoría técnica a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos habitacionales que faciliten la gestión de recursos ante entidades de carácter público y privado. 4. Participar en la elaboración del componente técnico de estudios previos y documentos soporte, necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales. 5. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada. 6. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaria, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos. 7. Elaborar informes y respuestas a PQRS que asigne el Secretario, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ordenamiento territorial.
4. Hábitat y vivienda.
5. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
6. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura, Urbanismo.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Hábitat y vivienda. Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos de gestión jurídica y contratación de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Contractual	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos institucionales, que le sean asignados, en desarrollo de las acciones de la dependencia. 2. Elaborar el componente jurídico de los estudios técnicos y documentos soporte requeridos para la celebración de convenios y contratos suscritos por la secretaria, que conlleven al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental. 3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y documentos jurídicos que faciliten la implementación de estrategias y líneas de acción institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo para el sector habitacional. 4. Brindar soporte jurídico al Secretario en el desarrollo de sus actuaciones para el cumplimiento de las estrategias y directrices departamentales diseñadas para el sector habitacional. 5. Brindar apoyo jurídico a los funcionarios de la entidad que desarrollen labores de supervisión e interventoría, para que implementen adecuadamente los procesos y procedimientos adoptados por la administración departamental en materia contractual. 6. Preparar los informes derivados de los requerimientos y solicitudes realizados por la contraloría, relacionados con la contratación adelantada por la entidad para cada vigencia. 7. Proyectar respuestas a las acciones constitucionales y legales, requerimientos de despachos judiciales y de organismos de control que le sean asignados. 8. Participar en la sustanciación de solicitudes de conciliación generadas en desarrollo de los contratos o convenios celebrados por la secretaria. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Elaborar informes y respuestas a PQRS, que asigne el Secretario, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Gestión de tesorería.
3. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Hábitat y vivienda. Proceso de Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos en materia de contratación adoptados por la administración departamental y demás normas de administración pública, así como conceptuar frente a requerimientos jurídicos en la secretaria, para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Contractual	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el componente jurídico de los estudios técnicos y documentos soporte requeridos para la celebración de convenios y contratos suscritos por la secretaria, que conlleven al cumplimiento de las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo. 2. Elaborar los proyectos de actos administrativos y documentos jurídicos que faciliten la implementación de estrategias y líneas de acción institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo para el sector habitacional. 3. Brindar apoyo jurídico a los funcionarios de la entidad que desarrollen labores de supervisión e interventoría, para que implementen adecuadamente los procesos y procedimientos adoptados por la administración departamental en materia contractual. 4. Proyectar el componente jurídico necesario para dar respuesta a los requerimientos, consultas, conceptos y derechos de petición en materia habitacional solicitados a la entidad. 5. Proyectar respuestas a las acciones constitucionales y legales, requerimientos de despachos judiciales y de organismos de control que le sean asignados. 6. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Gestión de tesorería. 3. Contratación estatal.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico del conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico del conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública 2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
VIII. ALTERNATIVA
N.A



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA FINANCIERA

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA O PROCESO	
Oficina Financiera - Secretaría de Hábitat y vivienda. Proceso de Gestión financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones pertinentes para la gestión financiera y ejecución presupuestal de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, de acuerdo con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión financiera	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el plan general de compras y velar por su cumplida ejecución, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 2. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la entidad y, una vez aprobado controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 3. Realizar las actividades propias de registro presupuestal y control contable de la Secretaría, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 4. Llevar a cabo las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas. 5. Proyectar oportunamente los informes sobre datos financieros para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 6. Proyectar de acuerdo con la información de las dependencias internas el Plan Anual de Caja- PAC de la Secretaría, ejercer control y seguimiento del mismo y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y la normatividad vigente. 7. Proyectar y revisar la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas. 8. Participar en la proyección de los actos administrativos de traslados y cualquier ajuste presupuestal que requiera la Secretaría. 9. Revisar y tramitar las cuentas de cobro y facturas para pago de la Secretaría, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 10. Contribuir en los procesos precontractuales en lo referente a la revisión de las imputaciones presupuestales, análisis financieros y el trámite de Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP y Registro Presupuestal de Compromiso- RPC. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Hábitat y Vivienda. 2. Presupuesto público. 3. Contratación estatal.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
11. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Administración Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías: Ingeniería de Procesos, 12. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada 13. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1 Profesional Especializado 222 - 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional - Secretaría de Hábitat y Vivienda. Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades relacionadas con la planificación y seguimiento en los programas y proyectos del sector de vivienda, dando cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, ajustar y presentar al Director los documentos requeridos para la formulación del Plan Departamental de Desarrollo. 2. Contribuir con la formulación de los planes de acción, plan indicativo y plan operativo de la Secretaría, realizar sus ajustes y tomar los correctivos necesarios, de conformidad con las directrices e instrucciones del Secretario de Despacho. 3. Brindar asesoría a las entidades, comunidades y servidores públicos del nivel municipal en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos de inversión en materia habitacional y acompañamiento en los procesos de ejecución. 4. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos de inversión en materia habitacional presentados por las administraciones municipales y las comunidades organizadas, para su posterior inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos. 5. Realizar la formulación y estructuración de los proyectos del sector habitacional que requieran ser presentados a nivel Nacional y Departamental, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos. 6. Elaborar los informes de gestión, seguimiento y evaluación correspondientes al desarrollo de las funciones de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, que la Secretaría de Planeación, la Contraloría y demás entidades soliciten. 7. Adelantar las acciones tendientes a la articulación y gestión interinstitucional para el desarrollo de las funciones de la dependencia. 8. Preparar junto con la Secretaría de Planeación, los documentos de identificación y consolidación de los proyectos que deben ser incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones. 9. Elaborar junto con el área administrativa y financiera las propuestas para la 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>programación de las inversiones de la Secretaría y las actividades de seguimiento y evaluación de las mismas.</p> <p>10. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con la asignación que realice el Secretario.</p> <p>11. Elaborar informes y respuestas a PQRS, que asigne el Secretario, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Derechos humanos.</p> <p>2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.</p> <p>3. Ordenamiento territorial.</p> <p>4. Hábitat y vivienda.</p> <p>5. Legislación, normas y trámites urbanísticos.</p> <p>6. Formulación gestión y evaluación de proyectos.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en: Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura: Arquitectura.</p> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional - Secretaría de Hábitat y Vivienda. Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con la asistencia técnica en el desarrollo de proyectos del sector de vivienda para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo Social</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar técnicamente a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos habitacionales que faciliten la gestión de recursos ante entidades de carácter público y privado. Realizar el seguimiento al desarrollo de los proyectos financiados o cofinanciados con recursos departamentales, dando cumplimiento al objeto social de la entidad. Elaborar el componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaria, para la inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de acuerdo con la asignación que realice el Secretario. Elaborar informes y respuesta a PQRS, que asigne el Secretario, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos humanos. 2. Ordenamiento territorial. 3. Hábitat y vivienda. 4. Legislación, normas y trámites urbanísticos. 5. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos. 6. Formulación y ejecución de proyectos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura: Arquitectura, Urbanismo. Núcleo básico del conocimiento (NBC): Economía: Economía. Núcleo básico del conocimiento (NBC): Administración: Finanzas. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

1 Profesional Especializado 222 - 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión - Secretaría de Hábitat y Vivienda. Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el sector de vivienda para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría técnica a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos habitacionales que faciliten la gestión de recursos ante entidades de carácter público y privado. 2. Realizar el seguimiento al desarrollo de los proyectos financiados o cofinanciados con recursos departamentales, con el fin de que cumplan con el objeto social de la entidad. 3. Elaborar el componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales. 4. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada. 5. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaria, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos. 6. Elaborar el componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales. 7. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de vivienda que definan las autoridades de planeación del Departamento.
9. Elaborar informes y respuestas a PQRS, que asigne el Secretario
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento territorial.
2. Hábitat y vivienda.
3. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
4. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
5. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
 Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil
 Ingeniería Catastral
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Especializado 222 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión- Secretaría de Hábitat y Vivienda. Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el sector de vivienda para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental, de conformidad con las disposiciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría técnica a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos habitacionales, que faciliten la gestión de recursos ante entidades de carácter público y privado. 2. Elaborar el componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales. 3. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada. 4. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaria, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos. 5. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales. 6. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de vivienda que definan las autoridades de planeación del Departamento. 7. Elaborar, los documentos de programación, seguimiento y evaluación requeridos para el cumplimiento de los logros departamentales en materia habitacional. 8. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con la asignación del Director. 9. Elaborar informes y respuestas a PQRS, que asigne el Secretario, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos humanos. 2. Ordenamiento territorial. 3. Hábitat y vivienda. 4. Legislación, normas y trámites urbanísticos. 5. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos. 6. Formulación y ejecución de proyectos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura: Arquitectura. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión- Secretaría de Hábitat y Vivienda. Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el sector de vivienda para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental, de conformidad con las disposiciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar técnicamente a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos habitacionales que faciliten la gestión de recursos ante entidades de carácter público y privado. Elaborar el componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaria, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de vivienda que definan las autoridades de planeación del Departamento. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con la asignación del Director. Elaborar informes y respuestas a PQRS, que asigne el Secretario, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenamiento territorial. 2. Hábitat y vivienda. 3. Legislación, normas y trámites urbanísticos. 4. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos. 5. Formulación y ejecución de proyectos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura: Arquitectura. • Núcleo básico del conocimiento (NBC): Economía: Economía. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión – Secretaría de Hábitat y Vivienda Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las actividades relacionadas con el sector de vivienda para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental, de conformidad con las disposiciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría técnica a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos habitacionales que faciliten la gestión de recursos ante entidades de carácter público y privado. 2. Realizar el seguimiento al desarrollo de los proyectos financiados o cofinanciados con recursos departamentales, con el fin de cumplir con el objeto social de la entidad. 3. Elaborar el componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos habitacionales. 4. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada. 5. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaria, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos. 6. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales. 7. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con la asignación del Director. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos humanos. 2. Ordenamiento territorial. 3. Hábitat y vivienda. 4. Legislación, normas y trámites urbanísticos. 5. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos. 6. Formulación y ejecución de proyectos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura: Arquitectura. Núcleo básico del conocimiento (NBC): Economía: Economía. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión – Secretaría de Hábitat y Vivienda Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en desarrollo de las actividades relacionadas con el sector de vivienda para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo, de conformidad con las disposiciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría técnica a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos habitacionales que faciliten la gestión de recursos ante entidades de carácter público y privado. 2. Realizar el seguimiento al desarrollo de los proyectos financiados o cofinanciados con recursos departamentales, con el fin de cumplir con el objeto social de la entidad. 3. Evaluar los daños de carácter habitacional ocasionados por desastres naturales, que permitan emprender las acciones para atender de manera eficiente a la población afectada. 4. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos habitacionales radicados en la secretaria, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos. 5. Ejecutar las acciones en materia habitacional que se deriven de las emergencias presentadas a causa de desastres naturales. 6. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con la asignación del Director. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Ordenamiento territorial.
2. Hábitat y vivienda.
3. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
4. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
5. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.
 Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Profesional Universitario 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso Promoción del Transporte y la Movilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de las políticas, estrategias y acciones en el marco de las competencias del Departamento, sobre transporte, movilidad, sistemas de transporte y seguridad vial, en el marco de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Transporte y la Movilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, analizar, proyectar y preparar proyectos relacionados con los temas de movilidad y sistemas de transporte, los cuales deberán ser presentados al jefe inmediato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Recomendar la ejecución de proyectos, programas y actividades encaminadas a fijar la política institucional en materia de transporte público, privado y no motorizado, con énfasis en los medios alternativos de transporte, de acuerdo con los parámetros establecidos para al fin. 3. Brindar soporte técnico a los requerimientos de las comunidades en temas de transporte y movilidad, de acuerdo con las políticas departamentales. 4. Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 5. Conceptuar y participar en el seguimiento a las metas y a los temas de competencia de la Secretaría en el Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normas de tránsito. 2. Formulación y ejecución de proyectos. 3. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Transporte y Vías, Construcciones Civiles. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso Promoción del Transporte y la Movilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, implementación y seguimiento de la política, planes, programas y proyectos del Sistema de Transporte y Movilidad del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Secretaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Transporte y la Movilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar documentos y conceptos relacionados con las políticas para la ejecución y seguimiento de los servicios proporcionados por la Secretaría de Transporte y Movilidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 2. Participar en la formulación de las políticas y de los proyectos que el Secretario presenta al Gobernador, garantizando que estos cumplan con la sostenibilidad ambiental, el mejoramiento de la calidad de vida de los cundinamarqueses, el crecimiento económico y la competitividad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Elaborar estudios previos, términos, condiciones, y efectuar la supervisión de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecido para tal fin. 4. Proyectar las respuestas de los derechos de petición, PQRS y demás solicitudes de la comunidad, de otras entidades de la Gobernación y organismos nacionales, regionales, municipales, referente a los temas de movilidad y sistemas de transporte en sus diferentes modalidades, en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo referente a proyectos de movilidad y sistemas de transporte en sus diferentes modalidades, de acuerdo con los procedimientos y las indicaciones del jefe inmediato. 6. Coordinar con la Oficina de Planeación e Infraestructura las actividades que indique la Secretaria de Transporte y Movilidad para el desarrollo de los proyectos de semaforización y señalización y demarcación vial, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Brindar apoyo técnico en los procesos de comunicación y enlace con la nación para efectos de asistencia administrativa y desarrollo institucional integral que se realice en el Departamento en los temas relacionados con movilidad y transporte en todas sus modalidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, en concordancia con los lineamientos establecidos.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Contratación estatal.
3. Formulación y ejecución de proyectos.
4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
5. Sistema Nacional Ambiental.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Transporte y Vías, Construcciones Civiles.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES – SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE MASIVO (SITM)

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Proyectos Especiales - SITM
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Proyectos Especiales- SITM- Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito - Secretaría de Transporte y Movilidad. Promoción del Transporte y la Movilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y presentar los estudios técnicos y recomendaciones sobre planeación del transporte, buscando mejorar la movilidad del Departamento y la optimización de los sistemas de transporte masivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Transporte y la Movilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y presentar los estudios y diseños de proyectos integrales de movilidad y sistemas de transporte masivo, verificando que incluyan los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, socio ambiental y de tráfico requeridos. 2. Preparar los estudios, evaluaciones y documentos solicitados por la Secretaría de transporte y movilidad, acorde con las indicaciones del jefe de la oficina. 3. Proyectar en coordinación con las áreas técnicas el desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos que demanden atención especial, debido a su impacto desde el punto de vista financiero y social. 4. Brindar apoyo y asistencia técnica profesional en la formulación de proyectos especiales, en coordinación con las áreas técnicas ejecutoras. 5. Articular con los actores involucrados, como entidades y empresas del orden departamental, distrital, nacional e internacional, las acciones y condiciones necesarias para la viabilización de los proyectos de transporte y movilidad. 6. Proponer y soportar técnicamente los componentes y precisiones que se requieran en los procesos de contratación de la Oficina. 7. Realizar el seguimiento de los proyectos y contratos de la Oficina, para asegurar el eficiente y eficaz desarrollo. 8. Participar en la elaboración de los diferentes informes que deba presentar la Oficina, de acuerdo con las funciones asignadas. 9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamental 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normas de tránsito. 2. Contratación Estatal. 3. Formulación y ejecución de proyectos. 4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración de Instituciones de Servicio. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Proyectos Especiales - SITM
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Proyectos Especiales- SITM- Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito - Secretaría de Transporte y Movilidad. Promoción del Transporte y la Movilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control de la ejecución de actividades relacionadas con las funciones del despacho de la Secretaria de Transporte y Movilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Transporte y la Movilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a la ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones de la secretaria de transporte y movilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Atender y resolver las consultas de los usuarios de la Secretaria de Transporte y Movilidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes. 3. Participar en la definición, diseño, mejoramiento, racionalización e implementación de los procesos de su dependencia según su competencia, y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Participar en la elaboración, revisión y ajuste documental para la implementación y normalización del Sistema Integral de Gestión y Control, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario- PAAC, y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento, en concordancia con los parámetros establecidos para tal fin. 6. Elaborar documentos, informes y presentaciones relacionadas con las funciones de la secretaria de transporte y movilidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normas de tránsito. 2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 3. Formulación y ejecución de proyectos. 4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
N.A



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Transporte y Movilidad. Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos jurídicos y contractuales que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de estudios jurídicos y normativos en materia de transporte y movilidad, tendientes a unificar criterios con relación a la aplicabilidad de la norma. Proyectar y emitir conceptos sobre los proyectos de normas y actos administrativos a expedir en relación con los asuntos de competencia de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Proyectar las respuestas a las consultas de legalidad y PQRS en materia de transporte y movilidad que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos definidos. Proyectar y revisar los actos administrativos, contratos y documentos de carácter jurídico que deba suscribir el Secretario, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Ejercer por poder o delegación de la Dirección de Defensa Judicial del Departamento o quien haga sus veces, la representación legal, judicial o extrajudicial de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría jurídica del Departamento. Proyectar dentro de los términos, las actuaciones administrativas, así como la respuesta a las acciones de tutela y las acciones de cumplimiento, de competencia de la Secretaría. Formular y sustentar ante el Comité de Conciliación, las fichas de conciliación para atender convocatorias en asuntos de competencia de la Secretaría, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. Gestionar, ubicar y entregar oportunamente los documentos y pruebas requeridos para la defensa de los intereses del Departamento y la Secretaría, en las acciones 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

judiciales, prejudiciales, extrajudiciales, en las que éste sea parte, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

9. Proyectar los documentos precontractuales, estudios previos y estudios de mercado para los procesos de contratación que le sean requeridos, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
10. Verificar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones de los procesos contractuales radicados por las diferentes dependencias y hacer las observaciones, recomendaciones y requerimientos a que haya lugar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
11. Realizar la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP, de los contratos y documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, de acuerdo con lo establecido en la ley.
12. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos asignados a la Oficina Asesora Jurídica, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Participar en la revisión jurídica de los expedientes contractuales para verificar que se encuentren incorporados a los mismos la totalidad de los documentos de la etapa precontractual, contractual y post contractual, siguiendo los parámetros establecidos.
14. Asistir en representación de la entidad a las reuniones y comités para los cuales sea delegado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito y transporte.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Contratación estatal.
4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
5. Derecho Constitucional.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Despacho del Secretario -Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las disposiciones legales en desarrollo de las funciones propias de la secretaria para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Departamental relacionados con el sector de transporte y movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Transporte y Movilidad, y en la aplicación de la normatividad legal vigente para el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la entidad. 2. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de las normas de tránsito y la expedición de actos administrativos que sean de competencia de la secretaria, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 3. Proyectar las respuestas a las consultas de legalidad y PQRS en materia de transporte y movilidad que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Apoyar junto con la Oficina Asesora Jurídica la proyección y ejecución de todas las actuaciones procesales y administrativas de la secretaria en desarrollo de los procesos judiciales a cargo de esta entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Brindar apoyo en los procesos de carácter administrativo, jurídico y contractual, dentro del marco de unidad de criterio, para la eficiente ejecución de los recursos asignados a la Secretaría, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Proyectar los conceptos jurídicos para la firma del Secretario cuando se requiera, en el marco de la normatividad vigente. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior jefe inmediato, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normas de tránsito. 2. Derecho penal. 3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 4. Formulación y ejecución de proyectos. 5. Derecho constitucional.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica -Despacho del Secretario -Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en las actividades relacionadas con la proyección de documentos, estudios y respuestas sobre asuntos legales que deba conocer la Secretaría y atender la defensa judicial de la misma, de conformidad con lo procesos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte jurídico en el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Transporte y Movilidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 2. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de las normas de tránsito y la expedición de actos administrativos que sean de competencia de la secretaria, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 3. Proyectar las respuestas a las consultas de legalidad y PQRS en materia de transporte y movilidad que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Brindar soporte profesional en la proyección y ejecución de todas las actuaciones procesales y administrativas de la secretaria en desarrollo de los procesos judiciales a cargo de esta entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Brindar apoyo en los procesos de carácter administrativo, jurídico y contractual, dentro del marco de unidad de criterio, para la eficiente ejecución de los recursos asignados a la Secretaría, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior jefe inmediato, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normas de tránsito. 2. Derecho penal. 3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 4. Formulación y ejecución de proyectos. 5. Derecho constitucional.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
N.A.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL

1 Profesional Especializado 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Política Sectorial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Política Sectorial - Secretaría de Transporte y Movilidad. Promoción del Transporte y la Movilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y proponer estrategias, acciones y proyectos en materia de mejoramiento de las condiciones de movilidad y de seguridad vial, que permitan el desarrollo de las políticas sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Transporte y la Movilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las estrategias que permitan el desarrollo de las políticas sectoriales, definidas a partir de los estudios adelantados por la Secretaría de Transporte y Movilidad. 2. Presentar los proyectos sobre transporte en todas sus modalidades y el mejoramiento de las condiciones de movilidad. 3. Participar en la elaboración de los estudios requeridos para el diseño de las políticas sobre transporte en todas sus modalidades y la movilidad en el Departamento. 4. Proyectar y presentar al Director los resultados de los estudios técnicos para la formulación de la política sobre el tránsito el transporte en todas sus modalidades, y la movilidad en el Departamento. 5. Coordinar con la Oficina de Planeación e Infraestructura las actividades que indique el Director para la operación de los mecanismos de seguridad vial tales como semaforización, señalización y demarcación vial. 6. Participar en el diseño de los planes y programas en materia de educación vial propuestos por la Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito. 7. Atender oportunamente los requerimientos, peticiones y PQRS de la comunidad o de otras entidades o dependencias. 8. Brindar apoyo técnico en los procesos de comunicación y enlace con la nación para efectos de asistencia administrativa y desarrollo institucional integral que se realice en el Departamento en los temas relacionados con transporte en todas sus modalidades y movilidad. 9. Proyectar documentos técnicos en materia de transporte en todas sus modalidades 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>y movilidad.</p> <p>10. Contribuir con la elaboración de los estudios técnicos requeridos en los procesos contractuales a su cargo de la Dirección.</p> <p>11. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Legislación y normas de tránsito.</p> <p>2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>3. Formulación y ejecución de proyectos.</p> <p>4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.</p> <p>5. Políticas públicas y gestión.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines: Ingeniera Civil, Ingeniería de Vías. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Pública, Administración de Empresas. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Política Sectorial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Política Sectorial - Secretaría de Transporte y Movilidad. Promoción del Transporte y la Movilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y proponer planes, programas y proyectos en materia de movilidad y de seguridad vial, de interés de la Dirección de Política Sectorial, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Transporte y la Movilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la formulación y ejecución de los proyectos y programas en materia de seguridad vial en el Departamento, de conformidad con los requerimientos, protocolos y normatividad vigente en la materia. 2. Participar en el diseño de planes y programas de movilidad y de seguridad vial, en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan Maestro de Movilidad, el Plan de Seguridad Vial y el Plan de Desarrollo Departamental. 3. Gestionar la elaboración de los estudios requeridos en materia de seguridad vial y movilidad, en cumplimiento de las funciones de la Dirección de Política Sectorial. 4. Elaborar las líneas de base para la planificación de las estrategias, proyectos y acciones frente a la seguridad vial y la movilidad. 5. Participar en la orientación de las políticas para la formulación de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia, en concordancia con al disposiciones legales y normativas vigentes. 6. Ejecutar actividades programadas en cumplimiento de las políticas sobre la seguridad vial y la movilidad en el Departamento. 7. Presentar al Director y al Secretario los resultados de los estudios técnicos sobre la movilidad y la seguridad vial en el Departamento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos definidos. 8. Proyectar documentos como respuesta PQRS en materia de educación vial, seguridad vial, movilidad, infraestructura vial y de transporte para su remisión a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procesos y la normatividad vigente. 9. Brindar soporte profesional en el seguimiento a los planes, programas, proyectos y metas de la Dirección y del Plan de Desarrollo Departamental a cargo de la Dirección, 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

elaborando los informes que correspondan.

10. Dar soporte profesional a la Gerencia de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito en el diseño de los planes y programas en materia de educación vial.
11. Asistir en representación de la entidad las reuniones y comités para los cuales sea designado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Formulación y ejecución de proyectos.
4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines:** Ingeniera Civil, Ingeniería de Vías.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Política Sectorial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección De Política Sectorial - Secretaría De Transporte Y Movilidad. Promoción del Transporte y la Movilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer las políticas jurídicas sobre regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermovilidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad, de conformidad con las disposiciones legales y normativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Transporte y la Movilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades en cumplimiento de las políticas sobre el transporte, la movilidad y la seguridad vial en el Departamento. 2. Presentar al jefe y a las entidades del sector y demás involucrados los resultados de los estudios jurídicos para la formulación de la política, de conformidad con los lineamientos definidos. 3. Revisar y remitir los proyectos de normatividad ajustados a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procesos y normatividad vigente. 4. Elaborar los componentes jurídicos de los planes y programas respecto de la movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Desarrollo Departamental. 5. Participar en la elaboración de los estudios jurídicos requeridos en materia de transporte, movilidad y seguridad vial, para el cumplimiento de las funciones de la Dirección. 6. Elaborar las líneas de base jurídicas para la planificación de las políticas de seguridad vial, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar los actos administrativos que se requieran dentro del trámite de los permisos de carga extradimensionada y extrapesada con formalidades plenas, y revisar y avalar las solicitudes jurídicamente. 8. Proyectar las respuestas desde el componente jurídico a las peticiones y PQRS de la comunidad y requerimientos de otras entidades de la Gobernación u organismo municipales, distritales, departamentales y nacionales, en concordancia con la normatividad y los procedimientos establecidos. 9. Participar en la elaboración de los estudios previos y los componentes jurídicos dentro de los procesos de contratación de la Dirección, de conformidad con los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>procedimientos y la normatividad vigente.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normas de tránsito. 2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 3. Formulación y ejecución de proyectos. 4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos. 5. Políticas públicas y gestión.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS EN TRÁNSITO

2 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito - Secretaría de Transporte Y Movilidad. Promoción del Transporte y la Movilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar los estudios, análisis e investigaciones de los procesos y procedimientos propios del área de Servicios Públicos de la Movilidad y de la Secretaria de Transporte y Movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Transporte y la Movilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades de asistencia jurídica para verificar la aplicación de las disposiciones vigentes sobre liquidaciones de comparendos, multas y sanciones impuestos y derechos de trámite, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato. 2. Proyectar oficios, actos administrativos y recomendaciones que deban tenerse en cuenta, en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido el Código Nacional de Tránsito y Transporte, en el Plan de Ordenamiento Territorial- POT y en el plan maestro de movilidad. 3. Verificar los datos e información de los formatos establecidos por el Ministerio de Transporte sobre accidentalidad, comparendos, y otros datos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Participar en la implementación de las regulaciones que sean transferidas al Departamento por el gobierno nacional en materia de tránsito. 5. Aplicar la normativa del transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento, en lo que se refiere a la competencia del organismo de tránsito. 6. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos para la expedición de licencias de conducción de conformidad con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Verificar las actividades relacionadas a la prestación de servicios a la ciudadanía en general de conformidad con las disposiciones vigentes y los procedimientos 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

establecidos.

8. Sustanciar, proyectar y ejecutar todas las actuaciones procesales y administrativas de la Secretaría de Transporte y Movilidad, en desarrollo de los procesos ejecutivos coactivos que se adelanten contra los deudores de las multas por infracciones de tránsito.
9. Tramitar en su totalidad y asistir a las diligencias en los procesos que por razón del reparto sean asignados por el Director.
10. Elaborar para la firma del Director los oficios de trámite de los procesos coactivos a su cargo.
11. Gestionar los procesos que por razón de trámite de Ley, se lleven ante el Tribunal Contencioso Administrativo o el Consejo de Estado.
12. Proyectar respuesta a los derechos de petición y emitir concepto jurídico de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el Director de conformidad con la normatividad legal.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Derecho penal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4. Formulación y ejecución de proyectos.
5. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
6. Sistema Nacional Ambiental.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito - Secretaría de Transporte Y Movilidad. Promoción del Transporte y la Movilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional al Director en la ejecución de las políticas sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, así como apoyar los estudios, análisis e investigaciones de los procesos y procedimientos propios del área de Servicios Públicos de la Movilidad y de la Secretaria de Transporte y Movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Transporte y la Movilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones al Director de servicios de la movilidad en la aplicación de la normatividad vigente, para el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Articular con las entidades competentes del sector el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en el Departamento. 3. Participar en la implementación de las regulaciones en materia de tránsito que sean transferidas al Departamento por el gobierno nacional. 4. Asistir al Director en la aplicación de la normatividad del transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento, en lo que se refiere a la competencia del organismo de tránsito. 5. Orientar y verificar las actividades relacionadas con la prestación de servicios a la ciudadanía en general, de conformidad con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Consolidar la información estadística de recaudo por concepto de servicios y funciones bajo responsabilidad de las sedes operativas, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Participar en la proyección de las respuestas y trámites a las peticiones, quejas y reclamos, dirigidas a la Dirección de Servicios de Movilidad y a las sedes operativas, de acuerdo con la normatividad establecida. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>8. Mantener actualizadas las bases de datos sobre PQRS, trámites de segunda instancia y demás actuaciones a cargo de la oficina, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Legislación y normas de tránsito.</p> <p>3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>4. Atención y servicio al cliente.</p> <p>5. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito - Secretaría de Transporte y Movilidad. Promoción del Transporte y la Movilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar los estudios, análisis e investigaciones de los procesos y procedimientos propios del área de Servicios Públicos de la Movilidad y de la Secretaria de Transporte y Movilidad, siguiendo los estándares establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Transporte y la Movilidad.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar actividades de asistencia jurídica para verificar la aplicación de las disposiciones vigentes sobre liquidaciones de comparendos, multas, sanciones impuestos y derechos de trámite, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato 2. Proyectar oficios, actos administrativos y recomendaciones que deban tenerse en cuenta en cuanto a la regulación del parqueo público, el estacionamiento en vías y espacios públicos, cumpliendo con lo establecido el Código Nacional de Tránsito y Transporte y en el plan maestro de movilidad. 3. Verificar los datos e información de los formatos establecidos por el Ministerio de Transporte sobre accidentalidad, comparendos, y otros datos del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Participar en la implementación de las regulaciones que sean transferidas al Departamento por el gobierno nacional en materia de tránsito. 5. Asistir al Director en la aplicación de la normatividad del transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento, en lo que se refiere a la competencia del organismo de tránsito. 6. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos para la expedición de licencias de conducción, de conformidad con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Verificar las actividades relacionadas a la prestación de servicios a la ciudadanía en general, de conformidad con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos. 8. Sustanciar, proyectar y ejecutar todas las actuaciones procesales y administrativas de la Secretaría de Transporte y Movilidad, en desarrollo de los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>procesos ejecutivos coactivos que se adelanten contra los deudores de las multas por infracciones de tránsito</p> <p>9. Tramitar y asistir a las diligencias en los procesos que por razón del reparto sean asignados por el Director.</p> <p>10. Elaborar para la firma del Director los oficios de trámite de los procesos coactivos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Adelantar los procesos que, por razón de trámite de Ley, se lleven ante el Tribunal Contencioso Administrativo o el Consejo de Estado</p> <p>12. Proyectar respuesta a los derechos de petición y emitir concepto jurídico de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el Director, de conformidad con la normatividad legal.</p> <p>13. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Legislación y normas de tránsito</p> <p>2. Derecho penal.</p> <p>3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>4. Formulación y ejecución de proyectos.</p> <p>5. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.</p> <p>6. Sistema Nacional Ambiental.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. <p>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito - Secretaría de Transporte y Movilidad Promoción del Transporte y la Movilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar los estudios, análisis e investigaciones de los procesos y procedimientos propios del área de Servicios Públicos de la Movilidad y de la Secretaria de Transporte y Movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Transporte y la Movilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades de asistencia jurídica para verificar la aplicación de las disposiciones vigentes sobre liquidaciones de comparendos, multas y sanciones impuestos y derechos de trámite, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato. 2. Aplicar los procedimientos y conocimientos para resolver los proyectos de fallos en segunda instancia de accidentes de tránsito como colisiones simples y otras del área de desempeño, de conformidad con las normas, procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato. 3. Verificar los datos e información de los formatos establecidos por el Ministerio de tránsito sobre accidentalidad, comparendos, y otros datos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 4. Sustanciar, proyectar y ejecutar todas las actuaciones procesales y administrativas de la Secretaría de Transporte y Movilidad, en desarrollo de los procesos ejecutivos coactivos que se adelanten contra los deudores de las multas por infracciones de tránsito. 5. Adelantar en su totalidad y asistir a las diligencias en los procesos que por razón del reparto sean asignados por el Director. 6. Elaborar para la firma del Director los oficios de trámite de los procesos coactivos a su cargo. 7. Adelantar los procesos que, por razón de trámite de Ley, se lleven ante el Tribunal Contencioso Administrativo o el Consejo de Estado. 8. Proyectar oficios, actos administrativos y recomendaciones que deban tenerse en cuenta, en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido el Código Nacional de Tránsito y Transporte, en el POT y en el plan maestro de movilidad. 9. Verificar los datos e información de los formatos establecidos por el Ministerio de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- transito sobre accidentalidad, comparendos, y otros datos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones del superior inmediato
10. Apoyar al Director en la implementación de las regulaciones que sean transferidas al Departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito.
 11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y Normas de Tránsito
2. Derecho Penal
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4. Formulación y Ejecución de Proyectos
5. Gerencia e interventoría de obras y proyectos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito - Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso Gestión financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones pertinentes para la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestal y cobro de servicios de transporte de la Secretaría de Transporte y Movilidad, de acuerdo con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la preparación y formulación del Plan Anual de Adquisiciones y sus posibles modificaciones, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Información Financiera. 2. Proponer para la Secretaría de Transporte y Movilidad, el Plan General de Compras y una vez adoptado velar por su cumplida ejecución, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 3. Participar en las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera y particularmente con aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF. 4. Participar en la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 5. Realizar seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Secretaría de Transporte y Movilidad, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera y normas contables vigentes. 6. Proyectar de acuerdo con la información de las dependencias internas el Plan Anual de Caja- PAC de la Secretaría, ejercer control y seguimiento de este y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y la normatividad establecida. 7. Proyectar y revisar la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y registros presupuestales y órdenes de pago requeridas, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Consolidar información estadística de recaudo por concepto de servicios y funciones inherentes a las sedes operativas.</p> <p>9. Elaborar informes de ingresos, a entidades de control y a la tesorería del Departamento a partir de la base de datos y documentos actualizados de la dependencia, en los términos indicados por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Proyectar y revisar la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal- CDP y registros presupuestales y órdenes de pago requeridas.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1 Actualización tributaria.</p> <p>2 Presupuesto público.</p> <p>3 Mercados financieros y valoración de inversiones.</p> <p>4 Contabilidad pública.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Finanzas. <p>2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3 Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito - Secretaría de Transporte y Movilidad. Promoción del Transporte y la Movilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cooperar y participar en los estudios, análisis e investigaciones de los procesos y procedimientos propios de las áreas de la Secretaría de Transporte y Movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Transporte y la Movilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo al Director de Servicios de la Movilidad, en la aplicación de la normatividad vigente, para el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Participar en la elaboración de informes de ingresos requeridos por entidades de control y la tesorería del Departamento, en los términos indicados por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos. 3. Coordinar la prestación de los servicios a la ciudadanía suministrados directa o indirectamente por la Secretaría, contribuyendo al cumplimiento de la finalidad, la atención y satisfacción de los usuarios. 4. Orientar y verificar las actividades relacionadas con la prestación de servicios a la ciudadanía en general, de conformidad con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el Director de conformidad con la normatividad legal. 6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normas de tránsito. 2. Formulación y ejecución de proyectos. 3. Sistema Nacional Ambiental 4. Atención y servicio al cliente. 	
VI. COMPETENCIAS	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía**: Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Profesional Universitario 219 - 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas de Tránsito - Secretaría de Transporte y Movilidad. Promoción del Transporte y la Movilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de los estudios, análisis e investigaciones de los procesos y procedimientos propios de las áreas de la Secretaria de Transporte y Movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Transporte y la Movilidad	
1	Brindar apoyo y asistir el desarrollo de las funciones, al Director de servicios de la movilidad en la aplicación de la normatividad vigente, para el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo.
2	Coordinar la prestación del servicio a la ciudadanía suministrados directa o indirectamente por la Secretaría, contribuyendo al cumplimiento de la finalidad, la atención y la satisfacción de los usuarios.
3	Asistir en la aplicación de normas y políticas en los procesos a cargo de la secretaria.
4	Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.
5	Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el Director de conformidad con la normatividad legal.
6	Proyectar actos administrativos relacionados con medidas de control en la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías
7	Apoyar las medidas de control en el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento de conformidad con la normatividad aplicable.
8	Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Legislación y normas de tránsito
2.	Derecho penal.
3.	Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4.	Formulación y ejecución de proyectos.
5.	Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
6.	Sistema nacional ambiental.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1 Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

GERENCIA DE COORDINACIÓN SEDES OPERATIVAS Y SERVICIOS DE TRANSITO

1 Profesional Especializado 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Gerencia de Coordinación Sedes Operativas y Servicios de Transito
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA O PROCESO	
Gerencia de Coordinación Sedes Operativas y Servicios de Transito - Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito – Secretaría de Transporte y Movilidad. Promoción del Transporte y la Movilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la coordinación en las sedes operativas de las actividades relacionadas con cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, así como los procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito en el Departamento de Cundinamarca, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Transporte y la Movilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la coordinación de las actividades de las sedes operativas y en la verificación del cumplimiento de las normas de tránsito y transporte. 2. Proyectar la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en todas las diferentes sedes operativas. 3. Consolidar los informes de gestión de las diferentes sedes operativas. 4. Realizar el reporte de información a las autoridades de los diferentes niveles y a organismos de control. 5. Verificar el cumplimiento de las normas de archivo, el Sistema de Atención al Usuario y el Sistema Integral de Gestión y Control en las diferentes sedes operativas. 6. Realizar la consolidación de información estadística de servicios y recaudo por concepto de servicios y funciones de las sedes operativas. 7. Verificar la oportunidad de las respuestas y los trámites, a las peticiones, quejas y reclamos, dirigida a la Dirección de Servicios de Movilidad y a las Sedes Operativas. 8. Mantener actualizadas las bases de datos sobre PQRS, trámites de segunda instancia y demás actuaciones a cargo de la oficina. 9. Asistir y hacer seguimiento de las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes de mejoramiento con las diferentes entidades y organismos de control, en lo que tenga relación con las sedes operativas. 10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019. 	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
12.	Legislación y normas de tránsito.
13.	Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
14.	Atención y servicio al cliente.
VI. COMPETENCIAS	
•	Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
•	Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1.	Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2.	Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3.	Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.	



“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Gerencia de Coordinación Sedes Operativas y Servicios de Transito
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Gerencia de Coordinación Sedes Operativas y Servicios de Transito - Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito – Secretaría de Transporte y Movilidad. Promoción del Transporte y la Movilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y promover mecanismos y procedimientos legales sobre los servicios administrativos de tránsito que permitan la satisfacción de los usuarios proporcionándoles la accesibilidad, integridad, oportunidad y confiabilidad de la información y de los servicios que en esta materia requieran en cada una de las sedes operativas de tránsito en que se encuentre.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Transporte y la Movilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar en la sede operativa la aplicación de las normas y procedimientos legales para dar cumplimiento a los servicios de tránsito en su jurisdicción, relacionados con los trámites de aprobación y expedición de licencias de conducción, matrícula de automotores, traspasos, registro de embargos y demás trámites, de acuerdo al área de desempeño. 2. Coordinar el cabal cumplimiento del operador y controlar los servicios de tránsito estableciendo los mecanismos de revisión y verificación de los requisitos establecidos en la ley. 3. Verificar y hacer seguimiento de la asignación de rangos de las especies venales entregadas para consumo en la sede operativa dentro de su jurisdicción. 4. Verificar y hacer seguimiento de asignación y consumo de rangos de comparendos dentro de su jurisdicción. 5. Verificar y hacer seguimiento de asignación de rangos y consumo de Informes de accidente de tránsito dentro de su jurisdicción. 6. Consolidar la información estadística de servicios y recaudo por concepto de servicios y funciones bajo responsabilidad de las sedes operativas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Orientar y verificar las actividades relacionadas con la prestación de servicios a la ciudadanía en general, de conformidad con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos. 8. Participar en la elaboración de informes para entidades de control y a la tesorería del Departamento, a partir de la base de datos y documentos actualizados en la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

dependencia, en los términos indicados por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos.

9. Asistir al Gerente en la aplicación de la normatividad del transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento, conforme lo dispuesto en la ley.
10. Gestionar y certificar la realización de cursos a los conductores infractores para acceder al descuento por pago oportuno de los comparendos de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Implementar y controlar los mecanismos de coordinación para verificar que los servicios tengan la accesibilidad, integridad y confiabilidad de la información de automotores, licencias, comparendos y demás trámites relacionados con la operación de la sede operativa de tránsito, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
12. Consolidar la información estadística de servicios y recaudo por concepto de servicios y funciones bajo responsabilidad de las sedes operativas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
13. Orientar y verificar las actividades relacionadas con la prestación de servicios a la ciudadanía en general, de conformidad con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos.
14. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el Gerente, de conformidad con la normatividad legal.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Legislación y normas de tránsito.
- 2 Formulación y ejecución de proyectos.
- Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
- 4 Sistema nacional ambiental.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - -Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública.
 - -Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - -Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública.
- 2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 3 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

8 Profesional Universitario 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Gerencia de Coordinación de las Sedes Operativas y Servicios de Tránsito (la sede operativa que sea asignada)
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Gerencia de Coordinación de Sedes Operativas y Servicios de Tránsito - Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito - Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos contravencionales por violación a las normas de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente y aplicar y promover mecanismos y procedimientos legales sobre los servicios administrativos de tránsito que permitan la satisfacción de los usuarios proporcionándoles la accesibilidad, integridad, oportunidad y confiabilidad de la información y de los servicios que en esta materia requieran en cada una de las sedes operativas de tránsito en que se encuentre.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Transporte y la Movilidad	
1	Ejercer como autoridad de tránsito en los municipios que integran la jurisdicción de la respectiva sede operativa, de acuerdo con el marco jurídico y con sujeción a los procedimientos legales y reglamentarios establecidos.
2	Coordinar y controlar en la sede operativa la aplicación de las normas y procedimientos legales para dar cumplimiento a los servicios de tránsito en su jurisdicción, relacionados con los trámites de aprobación y expedición de licencias de conducción, matrícula de automotores, traspasos, registro de embargos y demás trámites, de acuerdo al área de desempeño.
3	Coordinar el cabal cumplimiento del operador y controlar los servicios de tránsito estableciendo los mecanismos de revisión y verificación de los requisitos establecidos en la ley.
4	Verificar y hacer seguimiento de la asignación de rangos de las especies venales entregadas para consumo en la sede operativa dentro de su jurisdicción.
5	Verificar y hacer seguimiento de asignación y consumo de rangos de comparendos dentro de su jurisdicción.

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- 6 Verificar y hacer seguimiento de asignación de rangos y consumo de Informes de accidente de tránsito dentro de su jurisdicción.
- 7 Conocer en única y primera instancia, y sancionar las faltas por contravenciones a las normas de tránsito ocurridas dentro de su jurisdicción
- 8 Adoptar las medidas oportunas y necesarias para garantizar la terminación de los procesos contravencionales de acuerdo con la ley cumpliendo con los términos señalados, evitando que se generen figuras jurídicas como la caducidad.
- 9 Coordinar y certificar la realización de cursos a los conductores infractores para acceder al descuento por pago oportuno de los comparendos de tránsito.
- 10 Implementar y controlar los mecanismos de coordinación para verificar que los servicios tengan la accesibilidad, integridad y confiabilidad de la información de automotores, licencias, comparendos y demás trámites relacionados con la operación de la sede operativa de tránsito.
- 11 Proyectar los informes y reportar oportunamente los resultados de la operación de los servicios de la sede operativa a las instancias correspondientes.
- 12 Coordinar con el operador de los servicios los cambios y los procedimientos requeridos, así como su implementación de manera que se apliquen las disposiciones vigentes y sus modificaciones.
- 13 Absolver consultas sobre la materia de competencia del área de desempeño, de conformidad con los procesos legales vigentes y las políticas del gobierno departamental.
- 14 Absolver y verificar que en la sede operativa de su jurisdicción se respondan oportunamente los derechos de petición formulados por los usuarios y proyectar los documentos y actos administrativos para la firma del jefe inmediato.
- 15 Verificar y hacer seguimiento a las respuestas y documentos necesarios para atender dentro de los términos las acciones constitucionales jurídicas y legales en las que sea parte el Departamento – Secretaría de Transporte y Movilidad en su respectiva sede operativa
- 16 Verificar que el registro del comparendo, así como el registro de pagos de comparendos en las bases locales de la Secretaria de Transporte y Movilidad y en Sistema de Información sobre Multas por Infracciones de Tránsito- SIMIT, se realice en línea
- 17 Verificar que las sanciones a los infractores de tránsito dentro de su jurisdicción sean registradas en línea en la base local y transmitida al Sistema de Información sobre Multas por Infracciones de Tránsito- SIMIT y al Registro Único Nacional de Tránsito- RUNT, en cumplimiento de las disposiciones del Código Nacional de Tránsito.
- 18 Verificar el envío a la segunda instancia de los procesos contravencionales administrativos, dentro del término legal.
- 19 Verificar el envío a jurisdicción coactiva de los procesos contravencionales de tránsito que se encuentre en firme, cuando no han sido canceladas las

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

	obligaciones dentro de los términos legales, verificando previamente el registro de estos en las bases locales y Sistema de Información sobre Multas por Infracciones de Tránsito- SIMIT.
20	Vigilar y verificar que la información en las bases de datos de infractores, interna y reportes al Sistema de Información sobre Multas por Infracciones de Tránsito-SIMIT y Registro Único Nacional de Tránsito- RUNT, se encuentre actualizada.
21	Verificar que se cumpla con la correcta aplicación de las tablas de retención documental.
22	Presentar los informes que sean solicitados por sus superiores, organismos de control y vigilancia.
23	Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normas de tránsito. 2. Derecho penal. 3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
VI. COMPETENCIAS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en: Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
	Las alternativas para el nivel profesional, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN No. 012 DE 2021

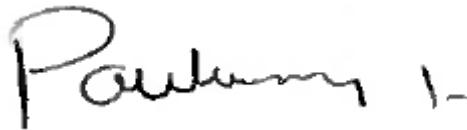
(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel profesional de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

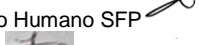



ARTÍCULO CUARTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 1326 del 24 de junio de 2020 y las demás que sean contrarias o anteriores a esta.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los cuatro (4) días del mes de enero de 2021.



PAULA SUSANA OSPINA FRANCO
Secretaría de la Función Pública

Aprobó:	Freddy Orlando Ballesteros V / Director de Administración del Talento Humano SFP 
Vo.Bo.:	Zamandha A. Gelvez G / Jefe Oficina Asesora Jurídica y de RL SFP 
Revisó:	Cristhian Fabián Ruíz R/Director de Desarrollo Organizacional 
Revisó (25/11/2020):	Luz Inés Sandoval / Abogada Despacho SFP 
Proyectó (20/11/2020):	Jaime Velásquez H/Profesional Especializado SFP 